Schriftenreihe des DIWIV
(Deutsches Institut für wirtschaftliche Arbeit in der öffentlichen Verwaltung)
Erster Band

# Die Geschäftsordnung der Reichsministerien

## Ihre staatsrechtliche und geschäftstechnische Bedeutung

Zugleich ein

## Lehrbuch der Büroreform

Von

Dr. Arnold Brecht
Ministerialdirektor



Berlin W 8 / Carl Heymanns Verlag / 1927

Gedruckt
bei Julius Sittenfeld
Berlin W 8



Verlags-Archiv 8800

# Vorwort

Wenn ich auf Wunsch des D i w i v im folgenden Inhalt und Auswirkung der neuen Geschäftsordnungen der Reichsministerien darlege und die Büroreform erläutere, so geschieht es nicht, weil ich eine Vorliebe für die kleinsten technischen Dinge der Verwaltung habe und andern beibringen will, sondern im Gegenteil, weil ich eine ausgeprägte Abneigung gegen die Schranken, Windungen und Fußangeln des formellen Geschäftsverkehrs habe. Sie sind es, die so oft den frischesten Beamten im Lauf seines Lebens zu einem verrosteten Bürokraten machen, sie sind es, die das mutige Werk des Geistes und des Herzens so oft im Entstehen ersticken, sie sind es, die dem Kenner der Formen oft jene hämische Ueberlegenheit über den produktiven Geist geben — oft sind beide wie Faust und Mephisto in derselben Persönlichkeit vereinigt —, sie sind es, die so leicht die Luft der Behörden muffig machen. Gerade wer Geist und Herz hoch über das Geschäftsmäßige stellt — und welcher Beamte hätte es nicht jedenfalls einst in seiner Jugend getan, welcher Beamte trüge nicht diese Sehnsucht immer mit sich herum — der wird zu der Einsicht kommen: daß alle Klugheit darauf verwendet werden sollte, das Geschäftsmäßige so e i n f a c h, s o w e n i g g e h e i m n i s v o l l, s o l e i c h t z u g ä n g l i c h, s o w i r k s a m w i e m ö g l i c h zu machen. Je mehr uns dies gelingt, je mehr werden wir Geist und Herz für Wichtigeres übrig behalten.

Aber nicht nur die Verwaltung gewinnt dadurch, sondern auch jeder, der mit der Verwaltung zu tun hat: sie arbeitet schneller, und um so schneller, je mehr Behörden sich die Vorteile der Reform aneignen. Mit Recht haben D r e w s, W e i ß e n b o r n, H a u ß m a n n, der Reichssparkommissar und alle anderen Vorkämpfer der Büroreform immer wieder darauf hingewiesen, daß die großen Wirkungen der bürotechnischen Reformen meist weit unterschätzt werden.

Dieser Aufsatz bezieht sich nach der Ueberschrift auf die Reichsministerien. Manches gilt auch inhaltlich nur für den Ministerialbetrieb. Aber das meiste, besonders das Kapitel über die Büroreform, kann unmittelbar oder mittelbar auf jede behördliche Verwaltung angewendet werden. Ja, es ist zu erwarten, daß die Geschäftsordnung der Reichsministerien, die so manche Anregung aus der Privatwirtschaft empfangen hat, auch manche Anregung an sie zurückgeben wird.

B e r l i n, März 1927

**Der Verfasser**

# Inhaltsübersicht

# I. Der frühere Zustand in den Reichsministerien.

In dem Geschäftsbetrieb der Ministerien sind seit jeher drei Dinge miteinander eng verflochten: staatsrechtliche Fragen von zum Teil sehr verwickelter Natur und großer Tragweite, formale Gesichtspunkte der würdigen Vertretung der Reichsleitung und des Reichs selbst und endlich die rein geschäftstechnischen Probleme, die denselben Problemen bei anderen Verwaltungen entsprechen.

In den Vorgängern der Reichsministerien, den alten Reichsämtern, hat es merkwürdigerweise keine geschriebene Geschäftsordnung gegeben. Sie übernahmen ihren Geschäftsgebrauch bei der Entstehung des Reichs von den preußischen Ministerien, die ihn ihrerseits in langer Tradition ausgebildet und fortgeerbt hatten. Einzelheiten wurden in den Reichsämtern durch Gelegenheitsverfügungen geregelt, die sich auf einen Zeitraum von vier oder fünf Jahrzehnten verteilen. Die verhältnismäßig längste solche Verfügung ist der Erlaß des Reichskanzlers vom 25. Juni 1897 über den Geschäftsverkehr der Reichsministerien, der in einigen Seiten (gedruckt etwa drei Oktavseiten) regelt: Amtsstil, Form der Schriftstücke usw., Einreichung von Verzeichnissen, Adressen für Einzelbeamte, Mündlicher Verkehr, Urschriftlicher Verkehr, Postkarten, Abschriften von Aktenvermerken, Formulare, Mechanische Hilfsmittel, Büroeinrichtungen, Büroverkehr, Kosten. Die eigentliche Grundlage des Geschäftsverkehrs bildeten aber nicht diese zerstreuten vielen Hunderte von Verfügungen, sondern die Tradition, in der das Staatsrechtliche, Formale und Geschäftstechnische, das Sachliche und Persönliche kaum noch unterschieden waren. Wer als Hilfsarbeiter zuerst in ein Reichsamt oder ein Ministerium eintrat, fing allmählich an, unter Korrekturen von Vorgesetzten und Neckereien von Kollegen, diese Formen zu beherrschen, soweit es ihn unbedingt anging. Das Eindringen in diese Geheimwissenschaft färbte unmerklich auf die Persönlichkeit ab. Worüber man zuerst scherzte, das nahm man allmählich als selbstverständlich und vermißte es schließlich, wenn es fehlte. Junge Assessoren unterhielten sich unter dem Eindruck

der ungewohnten Formen zuerst scherzend in Ausdrücken, wie „mit dem Anheimstellen der gefälligen Erwägung, ob", gewöhnten sich aber bald daran, da diese Formeln in dem höflichen Vermeiden, etwas zu sagen, sich bei näherem Zusehen als kleine Meisterstücke erwiesen. Die besonderen Regeln über das Anhängen des „e" im Genitiv und Dativ, die nach der Entstehung des Bürgerlichen Gesetzbuchs aufgestellt wurden und mehrere Druckseiten füllen[1]), machten Büro- und Kanzleibeamte schließlich auch außerhalb des Dienstes zu Fanatikern auf diesem Gebiet. Berufsanekdoten sind oft aufschlußreich. In langjähriger Gewöhnung an die ministeriellen Formeln sagte einst ein hoher Ministerialbeamter nachdenklich, er könne es sich nicht mehr anders vorstellen, als daß der Engel, der den Auftrag hatte, Adam und Eva aus dem Paradies zu vertreiben, mit den Worten geschlossen hätte: „Im übrigen benutze ich auch diesen Anlaß, um Ihnen die Versicherung meiner ausgezeichneten Hochachtung zu erneuern."

Im allgemeinen galt der Grundsatz, daß es im Ministerium nicht auf Schnelligkeit, sondern auf Richtigkeit ankomme. Dabei kamen leicht zwei Erkenntnisse zu kurz: daß vielfach die Schnelligkeit (d. h. Rechtzeitigkeit) ein wesentlicher Bestandteil der Richtigkeit oder doch der Zweckmäßigkeit ist, und welche Verzögerungen sich aus der Addition langsamer Geschäftsbewegungen ergeben.

Eine besonders bedeutende Rolle in der Gestaltung der Tradition spielte Bismarck. Er gab in Randbemerkungen und Verbesserungen zunächst die entscheidenden Fingerzeige für alle diejenigen Formen, die sich nach 1870 aus der neuen staatsrechtlichen Stellung der Reichsverwaltung ergaben, ging aber oft auch auf kleine Einzelheiten des Geschäftsganges ein. Einige Beispiele solcher Vermerke seien hier eingefügt:

> „Den Ausdruck „Reichsregierung" in seiner Anwendung auf die Kaiserlichen Exekutivbehörden (d. h. auf den Reichskanzler und die Reichsämter; d. Verf.) möchte ich, als nicht korrekt, in amtlichen Aktenstücken vermieden sehen. Die „Reichsregierung" begreift notwendig den Bundesrat bzw. seine Vollmachtgeber (d. h. die Fürsten; d. Verf.) in sich" (Erlaß vom 1. September 1877).

---

[1]) Sie sind in die neue Geschäftsordnung nicht übernommen, weil sie dringend neu nachgeprüft werden müssen. Sie vermengen wirkliche Sprachregeln mit einem dem lebendigen Sprachgefühl oft widersprechenden Zwang in den Fällen, wo die Sprache dem Formgefühl Spielraum läßt.

Diese Verfügung ist bis 1918 maßgebend geblieben. Die neue Verfassung änderte die staatsrechtlichen Verhältnisse. Jetzt ist nicht mehr der Bundesrat oder Reichsrat die Reichsregierung, sondern das Gesamtministerium; der Ausdruck „Reichsregierung" wird in der Reichsverfassung ausdrücklich auf die Reichsminister angewendet.

In einem Konzepte mit der oben erwähnten Schlußformel der diplomatischen Höflichkeit schreibt Bismarck an den Rand (1871):

„Ich möchte, daß wir von dieser Form im Verkehr zwischen den deutschen Regierungen im gegenseitigen Einverständnis Abstand nehmen",

in einem anderen Falle (1881):

„Ich stelle die dienstliche Forderung, daß jeder Beamte seinen Namen so schreibt, daß er nicht allein entziffert, sondern auf den ersten Blick geläufig gelesen werden kann",

oder (9. April 1876):

„Ich bitte, auszustreichende Worte horizontal vom ersten bis zum letzten Buchstaben durchzustreichen",

oder bei einem Satz über zwei Seiten:

„Dieser Satz ist zu lang — wer ist der Referent?"

Auf Grund solcher Randvermerke usw. wurden dann Rundschreiben an alle Ressorts erlassen: „Der Herr Reichskanzler habe Anstoß daran genommen, daß ..... und angeordnet, daß .....". Diese Rundschreiben und eine Reihe von Einzelverfügungen von Staatssekretären bildeten gewissermaßen die Geschäftsordnung der Reichsämter. Man nahm auf sie Bezug und schärfte sie erneut ein, nahm dann wieder auf diese erneute Einschärfung Bezug und fügte eine Einzelheit hinzu. Im Jahre 1912 wurde versucht, die wichtigsten dieser Verfügungen zu sammeln. Es entstand eine „Zusammenstellung von Vorschriften, die für den Dienstbetrieb im Reichsamt des Innern von allgemeiner Bedeutung sind". Das Buch, das nur vertraulich und für den Dienstgebrauch vervielfältigt war, enthält in loser Systematik allein 339 grundlegende Verfügungen, die sich über mehr als 40 Jahre erstrecken. So nützlich die Sammlung war, sie konnte die fehlende bis auf alle Feinheiten sorgfältig ineinander gearbeitete Geschäftsordnung nicht ersetzen.

## II. Erlaß der neuen Geschäftsordnungen.

Als im Verlaufe des Krieges und der Nachkriegszeit das Reichsministerium des Innern allmählich in vier bis sechs Reichsämter oder -ministerien[1]) zerlegt wurde, als auch die anderen Reichsämter sich immer mehr erweiterten und zahlreiche dem Ministerialbetrieb bisher fernstehende Beamte zum Ersatz der im Felde Stehenden und zur Bewältigung der vermehrten Arbeit herangezogen wurden, als endlich die neue staatliche Gestaltung den Geschäftsverkehr einschneidend änderte, versagte die Traditionsmethode. Die neuen Ministerien begannen, das Geschäftsverfahren schriftlich niederzulegen, aber getrennt voneinander, bald mehr traditionell, bald freier. Die Gefahr lag nahe, daß man sich auseinanderarbeitete. Es ist gelungen, dieser Gefahr zu begegnen und dem Geschäftsverkehr eine straffe gemeinsame Grundlage zu geben.

Es wurden herausgegeben:

1. die „Geschäftsordnung der Reichsregierung“ vom 3. Mai 1924 (RMinBl. S. 173), geändert am 14. April 1926 (RMinBl. S. 119). Sie behandelt in 33 grundlegenden Paragraphen die Stellung des Reichskanzlers und der Minister und Ministerien zueinander, die Grundsätze der einheitlichen Willensbildung und Vertretung, endlich den Geschäftsgang des Gesamtministeriums, also der Kabinettssitzungen. Sie ist als Ergänzung der Verfassung gedacht, in ihr selbst (Art. 55) vorgesehen, und bildet mit ihr zusammen die Grundlage für die folgenden Ministerial-Geschäftsordnungen.
2. Die „Gemeinsame Geschäftsordnung der Reichsministerien, Besonderer Teil“, GGO II. Dieses schmale, 71 Paragraphen enthaltende Bändchen wurde am

---

[1]) Reichsministerium des Innern, Reichswirtschaftsministerium, Reichsarbeitsministerium, Reichsernährungsministerium, Reichsministerium für die besetzten Gebiete; dazu kam vorübergehend das Demobilmachungsamt und ein Teil des Ministeriums für Wiederaufbau, die inzwischen wieder aufgelöst sind.

1. Mai 1924 beschlossen und trat am 1. August 1924 in Kraft. In ihm werden behandelt: der Verkehr der Ministerien mit Reichsrat, Reichswirtschaftsrat und Reichstag und der Weg der Gesetzgebung vom Entwurf bis zur Verkündung, endlich im Zusammenhang damit die Verteilung des Stoffes auf die amtlichen Veröffentlichungsorgane des Reiches.

3. Die „Gemeinsame Geschäftsordnung der Reichsministerien, Allgemeiner Teil", GGO I. Dieser erheblich umfangreichere Teil wurde am 2. September 1926 vom Reichskabinett verabschiedet und ist am 1. Januar 1927 in Kraft getreten. Er behandelt den eigentlichen Geschäftsgang der Ministerien im weitesten Sinne.

In Vorbereitung sind ferner:

4. Gemeinsame Geschäftsordnungen für die nachgeordneten Reichsbehörden, zunächst für die höheren Reichsbehörden, die sich eng an die zu 3 erwähnte GGO I anschließen.

Die Geschäftsordnungen zu 1 bis 3 sind im Verlag der Reichsdruckerei, Berlin, erschienen und jedermann zugänglich. Preis: GO.d.Reichsreg. 0,50 RM., GGO I 3 RM. (für Behörden 1,50 RM.), GGO II 1 RM. (für Behörden 0,50 RM.).

Zur Einführung der GGO I vgl. ferner die beiden Rundschreiben des Reichsministers des Innern vom 23. Oktober und 10. November 1926 (RMinBl. S. 997), im Sonderdruck auch im Verlag der Reichsdruckerei erhältlich. Sie werden beim Bezug der GGO I mitgeliefert. Das zweite Rundschreiben ist im Anhang dieses Heftes abgedruckt (unten S. 77).

## III. Der Inhalt der neuen Geschäftsordnungen.

Der vielseitige Inhalt der Geschäftsordnungen läßt sich wegen der Verbindung staatsrechtlicher Fragen größerer und kleinerer Bedeutung mit den rein geschäftstechnischen Fragen in seiner ganzen Bedeutung schwer übersehen. Er läßt sich nach folgenden Gesichtspunkten ordnen, die den verschiedenen verfolgten Zwecken entsprechen:

1. Erleichterungen für die staatsrechtlich bedingten Arbeiten der Ministerien;
2. Erleichterungen für die Arbeit des Ministers;
3. Erleichterungen für die Arbeit des Referenten;
4. andere Vorschriften zur Vereinfachung des Geschäftsganges außer der Büroreform im engeren Sinne;
5. Büroreform im engeren Sinne.

Hat der Abschnitt 1 nur für Ministerien, vielleicht nur für Reichsministerien Bedeutung, so betreffen die übrigen Abschnitte 2 bis 5 Fragen, die für alle Behörden gelten.

### 1. Erleichterungen für die staatsrechtlich bedingten Arbeiten der Ministerien.

Der Uebergang von der monarchischen zur republikanischen Staatsform hatte im allgemeinen auf die Geschäftsart der Ministerien weniger Einfluß als man bei der Bedeutung dieser Frage denken mag. Er äußerte sich geschäftsmäßig hauptsächlich in dem Fortfall der Pflichten, die sich für den Ministerialbetrieb früher aus dem Verhältnis zum Träger der Krone und aus der Repräsentation ergaben. Im übrigen hatte er vielfach eine Unsicherheit in den Formen zur Folge, z. B. in der Anrede, in der Anwendung von Worten wie „gehorsamst", „ehrerbietigst" usw. Solche Fragen, die für die Oeffentlichkeit gleichgültig oder komisch sind, müssen den Beamten beschäftigen, da er weder, um nicht aufdringlich zu sein, zu viel, noch, um nicht unhöflich zu sein, zu wenig sagen will. Ferner kann man vielleicht sagen, daß sich die schriftliche und mündliche Sprache nach außen etwas „vermenschlicht" hat.

Wohl aber hatte die veränderte Stellung der Reichsministerien zueinander und zum Reichskanzler, des Reiches

zu den Ländern und der Verwaltung zum Parlament sachlich wesentliche Aenderungen zur Folge, die unter der Macht der Gewohnheit erst allmählich in die Geschäftsformen übergingen. Waren die Leiter der Reichsämter, die Staatssekretäre, früher die Untergebenen des Reichskanzlers und zugleich seine Stellvertreter — also in der alten Geschäftssprache Verfasser „gehorsamster „Berichte" an den Reichskanzler; Schreiben nach außen in wichtigen Fällen unter der Firma „Der Reichskanzler In Vertretung (Im Auftrag)" —, so sind sie jetzt als Minister selbständige Mitglieder der Reichsregierung, aber, von besonderen Uebertragungen der Vertretung abgesehen, nicht Vertreter des Reichskanzlers. Am einschneidendsten war die andere Stellung des Reichsrats verglichen mit dem Bundesrat: war dieser früher der Träger der Souveränität, von dem die Gesetzentwürfe ausgingen, waren dadurch die Beamten der Reichsämter vielfach in die Rolle von Hilfsarbeitern der Landesministerien, namentlich der preußischen, versetzt[1]), so ist jetzt die Reichsregierung selbständiges Gesetzgebungsorgan mit eigener Gesetzesinitiative, und der Reichsrat, da sein Veto nicht unbedingt zu beachten, sondern unter Umständen durch qualifizierte Mehrheitsbeschlüsse des Reichstages zu brechen ist, in ein verändertes Licht gesetzt. Das hatte anfänglich ein Schwanken in der Form und im Inhalt des Verkehrs und leidenschaftliche theoretische und praktische Auseinandersetzungen zur Folge. Diese Auseinandersetzungen knüpften sich vielfach an Aeußerlichkeiten an, z. B. die Antragsformeln, die Anschriften — also gerade für den einfachen Geschäftsgang wichtige Fragen. Im Laufe der Zeit ist es gelungen, hier fast überall eine Verständigung herbeizuführen, der auch das traditionelle Element nicht fehlt, die aber doch streng sachlich auf den Grundsätzen der neuen Verfassung beruht. In Einzelrundschreiben wurden diese neuen Gebräuche festgelegt, trotzdem blieben noch viele Lücken. Alle diese Dinge in einfacher, klarer Form zum Handgebrauch festzulegen und die alten Verfügungen überflüssig zu machen, war eines der Ziele der Geschäftsordnungen.

Damit konnte zugleich dem früheren Mangel abgeholfen werden, daß es an knappen geschriebenen Regeln für alle die staatsrechtlich bedingten Arbeiten der Ministerien fehlt.

---

[1]) Der Preußische Staatsminister stand auch im Range und Gehalt höher als der Staatssekretär eines Reichsamts, soweit dieser nicht zugleich zum Preußischen Staatsminister ernannt war.

Das Regieren im Deutschen Reich war und ist durch das Verhältnis von Reich zu Ländern eine außerordentlich verwickelte Aufgabe. Diese Schwierigkeit lag schon früher und liegt noch jetzt über der täglichen Arbeit der Ministerien wie ein Alb. Sache der großen Politik ist es, Fehler der Konstruktion des Reichs grundsätzlich anzugreifen, und darüber zu reden, ob die Verfassung zu unitaristisch oder zu föderalistisch ist. Sache der Verwaltungskunst des Beamten im Dienst ist es, den vorhandenen staatsrechtlichen Zustand als gegeben hinzunehmen, aber jede technische Erleichterung zu gewähren mit dem Ziele, das Formale der Arbeit so einfach und wirkungsvoll wie möglich zu gestalten und Versehen mit ihren störenden Folgen möglichst mechanisch auszuschließen. Das ist eine große Aufgabe. Der Außenstehende mag darüber lächeln. Wer aber jahrelang in diesem verwickelten Betrieb der deutschen Reichsregierung steht, der lächelt nicht. Er weiß, daß man nicht warten darf, bis die große Politik zu einfacheren Lösungen gekommen ist, sondern daß man den Dingen, die sich hart im Raume stoßen, so schnell wie möglich ihren Schrecken nehmen muß, damit man mit den verwickelten Spielregeln der deutschen Reich-Länder-Verfassung möglichst leicht fertig wird, damit Leute, die verständig zusammenarbeiten wollen — und solche Leute gibt es, Gott sei Dank, im Reich und in den Ländern in allen Lagern — ohne viel Umstände und Zeitverlust, verständig zusammenarbeiten können. So leicht muß man die schwierigen Dinge machen, daß es gewissermaßen möglich ist, auf diesem Gebiet nötigstenfalls auch ohne große Politik weiterzukommen. So leicht, daß nicht der rein „ministerielle" Typ jedem noch so gescheiten, noch so sehr zum tüchtigen Ministerialbeamten geeigneten gut vorgebildeten neuen Mann — Bürobeamter, Referent, Minister — durch „Vermeiden der technischen Fehler" jahrelang überlegen ist. Dies ist eine der Aufgaben, die sich die GGO für die Reichsverwaltung stellt. Die Arbeit des Ministerialbeamten verliert durch sie den Charakter der Geheimwissenschaft. Der Betrieb wird durchsichtig.

Diesem Zwecke dient hauptsächlich die GGO II mit den Vorschriften über den Weg der Gesetzgebung und den Verkehr mit Reichsrat und Reichstag. Hierher gehört aber auch manches aus dem Inhalt der GGO I. Als Beispiel sei eine Einzelheit erwähnt. Es gibt einen „Freistaat Preußen", einen „Freien Volksstaat Württemberg", eine „Republik Baden", ein „Land Thüringen",

eine „Freie und Hansestadt Hamburg“, aber eine „Freie Hansestadt Bremen“. Es gibt als präsidierendes Mitglied der Landesregierung hier einen „Staatspräsidenten“ (Württemberg, Baden, Hessen), dort einen „Ministerpräsidenten“ (Preußen, Bayern usw.), dort (Thüringen, Braunschweig) einen „Vorsitzenden des Staatsministeriums“, dort (Hansestädte) einen „Präsidenten des Senats“, dort (Waldeck) einen „Landesdirektor“. Gewöhnliche Briefe des Reichs an die Länder gehen für einzelne Länder (Bayern und Sachsen) noch an ein Ministerium des Aeußern bzw. der auswärtigen Angelegenheiten — ein sonderlicher Atavismus. Alle diese Einzelheiten kann und soll niemand im Kopf behalten. Sie müssen, so schickt es sich für ein Ministerium, solange sie der jeweils maßgebende Wille so bunt erhält, im Schriftverkehr korrekt beachtet werden. Aber kein Beamter soll Nachdenken darauf verschwenden. So etwas muß mechanisch richtig laufen. Die GGO sieht u. a. eine Reihe von Sammelanschriften kürzester Form vor (an die Reichsminister, die obersten Reichsbehörden, die Landesregierungen, die Staatsministerien der Länder, die präsidierenden Mitglieder der Landesregierungen usw.) und regelt genau ihre Ausführung, so daß Referent und Kanzlei auf eine mechanische Weise staatsrechtlich verwickelte Aufgaben korrekt erfüllen (§§ 33, 100, 101 und S. 51). Besonders schwierig sind die Anschriften für die Vertretungen der Länder bei der Reichsregierung, je nachdem ob es sich um unpersönliche oder persönliche, einzelne oder Rundschreiben handelt. Man lese den § 101. Hinter diesen Formeln verbergen sich historisch und staatsrechtlich sehr interessante Vorfragen[1]) — aber was für den täglichen Verkehr übrig bleibt, sind Formeln, und niemand soll nötig haben, darüber erst nachzudenken. Spott und

---

[1]) Die Reichsregierung erkennt nicht an, daß die Länder beim Reich einen „Gesandten“ im staatsrechtlichen Sinne unterhalten, hat aber nichts dagegen eingewandt, daß die stimmführenden Bevollmächtigten die persönliche Amtsbezeichnung „Gesandter“ erhalten. Sachlich sind sie „Vertreter der Landesregierung bei der Reichsregierung“ und „Bevollmächtigte zum Reichsrat“. Daraus ergibt sich folgendes verwickelte Anschriftensystem (§ 101):

„Die Anschrift an die Vertretungen der Landesregierungen bei der Reichsregierung in Berlin lautet:

1. bei Schreiben an die einzelne Vertretung,
   a) wenn das Schreiben unpersönlich ist, „An die Vertetung der . . . . . . (Land) Regierung bei der Reichsregierung“,
   b) wenn es an den Leiter der Vertretung persönlich gerichtet ist, „An den Vertreter der . . . . . . (Land) Regierung bei der Reichsregierung Herrn

Kritik muß der Beamte andern überlassen. Im Dienst hat er nur korrekt zu handeln und will, daß ihm das erleichtert wird.

Nach der Verfassung (Art. 67) sollen die Reichsministerien den Reichsrat „über die Führung der Reichsgeschäfte auf dem laufenden halten" und „zu den Beratungen über wichtige Gegenstände die zuständigen Ausschüsse des Reichsrats zuziehen". Das liest sich sehr einfach. Wie macht man es aber, daß man praktisch damit arbeiten kann, ohne daß das Deutsche Reich täglich über seine eigenen Beine stolpert? Im § 59 wird im Einvernehmen mit dem Reichsrat dies Problem, so gut es angeht, technisch gelöst: es werden entweder Abschriften oder besondere Mitteilungen an die verschiedenen Stellen gesandt (wobei Verfügung und Ausführung auf die einfachste Form gebracht sind), oder es finden besondere Besprechungen statt (vgl. auch § 100 und GGO II).

Die Zusammenarbeit mit dem Reichsrat ist sachlich ohne Zweifel von großem Wert. Namentlich muß jeder Kenner der Verhältnisse zugeben, daß das gleichmäßige Durchlaufen der aus den verschiedensten Ministerien und Referaten stammenden Gesetze durch die Reichsratsausschüsse, wo hochstehende Beamte in fast immer derselben Zusammensetzung sie mit Gründlichkeit durcharbeiten, gerade vom Verwaltungsstandpunkt aus der Gesetzgebung oft — besonders auch in der so wichtigen Kleinarbeit — große Dienste geleistet hat. Aber technisch muß diese Zusammenarbeit sich, wenn sie nicht mehr

---

Gesandten . . . . . . (Name), stimmführenden Bevollmächtigten . . . . . . (Name des Landes) zum Reichsrat."

Führt der Vertreter nicht die Amtsbezeichnung Gesandter, so tritt die entsprechende andere Amtsbezeichnung an die Stelle (vgl. Handbuch für das Deutsche Reich, Abschnitt Reichsrat);

2. bei allgemeinen Rundschreiben,
   a) wenn das Rundschreiben unpersönlich ist,
   „An die Vertretungen der Länder bei der Reichsregierung",
   b) wenn es an die Leiter der Vertretungen gerichtet wird:
   „An die Herren Vertreter der Länder bei der Reichsregierung"

oder

„An die Herren stimmführenden Bevollmächtigten zum Reichsrat".
Wenn das Rundschreiben auch an preußische Stellen gehen soll, ist dies besonders zu verfügen (z. B. „für Preußen: an das Staatsministerium" oder . . . . . . . . „an die Herren preußischen Bevollmächtigten im Hauptamt");

3. bei Rundschreiben an Reichsratsausschüsse auf Grund des Art. 67 der Reichsverfassung:
   „An die Herren Mitglieder des . . . . . . Reichsratsausschusses";
   bei Erörterung politischer Fragen zweckmäßig zugleich:
   „An die Herren stimmführenden Bevollmächtigten zum Reichsrat".

Schaden als Nutzen bringen soll, so leicht und reibungslos wie möglich abwickeln.

In das gleiche Gebiet der technischen Erleichterung auf politischem Gebiet gehören die Vorschriften über den Verkehr mit Vertretungen fremder Mächte, den alliierten Kommissionen usw. (§§ 103 bis 106), über den Verkehr mit der Presse (§§ 107 bis 109), über die Teilnahme an Tagungen usw. (§ 111), ferner die Vorschriften der Geschäftsordnung der Reichsregierung über die Kabinettssitzungen. Darauf kann hier nur kurz hingewiesen werden.

## 2. Erleichterungen für die Arbeit des Ministers.

Eine weitere Aufgabe der Geschäftsordnung ist es, die Arbeit des Leiters — also bei Ministerien des Ministers — zu erleichtern. Damit kommen wir auf das Gebiet der allgemeinen Geschäftstechnik. Die Leitung des Geschäftsbetriebs soll dem Minister — unbeschadet natürlich seines Rechts auf Eingriff — vom Staatssekretär abgenommen werden, der mit Hilfe der Geschäftsordnungen, eines Vereinfachungsreferenten, der Abteilungsleiter und des Bürodirektors für den ordentlichen Geschäftsgang verantwortlich ist (§ 4). Der Minister bestimmt, ob und welche Art von Eingängen ihm direkt vom Hauptbüro vorgelegt werden oder wieweit es dabei bewendet, daß Staatssekretär, Abteilungsleiter und Referenten die Aufgabe haben, ihm alle für ihn wichtigen Eingänge vorzulegen oder vorzutragen (§ 10, siehe unten S. 35). Sachen mit persönlicher Anschrift gehen uneröffnet dem Ministerbüro zu (§ 11). Kurze Zeichen sind festgelegt, durch die der Minister sich nähere Information zu einer Sache verschafft; dabei ist neben den schon bisher üblichen, in ihrer Bedeutung aber genauer bestimmten Zeichen: V = Vortrag, R = kurze Rücksprache in drei Tagen, neu eingeführt das Zeichen A = kurze Aufzeichnung über den Stand der Sache, da erfahrungsgemäß dadurch oft der Minister kürzer, genauer, und für gelegentliche Verwendung handlicher die gewünschte Auskunft erhält. Besonderes Gewicht wird auf Uebersichtlichkeit und leichte Lesbarkeit der Vorlagen für den Leiter der Behörde gelegt (§ 45 Abs. 4, 5). Durch Randvermerke, Auswahl und Anordnung der Anlagen kann ihm viel Arbeit gespart werden. Der Punkt, für den die Entscheidung des Ministers wichtig ist, sollte stets genau bezeichnet werden; wenn ein Minister ohne volles Bewußtsein der Trag-

weite eines einzelnen Satzes ein längeres Schreiben unterzeichnet, liegt die Schuld meist nicht bei ihm, sondern beim Referenten bzw. den höheren Beamten, die auf diesen Satz bei der Vorlage besonders hinweisen mußten. Der Erleichterung für den Minister dient auch das neue Muster für die Vortragsanmeldung (S. 59 zu § 66), bei dem eine kurze Angabe des Sachverhalts und des Vorschlags, der dem Minister unterbreitet wird, vorgesehen ist. Dies hat den Vorteil, daß der Minister bei Zeitmangel sich oft mit einem schriftlichen Vermerk „einverstanden" oder einer kurzen schriftlichen Weisung begnügen kann. Endlich gehört hierher die Vorbereitung der Kabinettssachen für den Minister (§§ 67 bis 70).

Größere Bedeutung hat die Entlastung des Ministers durch die sachliche Vertretung des Staatssekretärs in allen Aufgaben, für die die Richtlinien des Ministers feststehen. Hier führt die Staatspraxis zwangsläufig zu einer weitgehenden Ermessensmacht des Staatssekretärs und der übrigen leitenden Beamten, einschließlich der Vertretung in den laufenden Geschäftssitzungen des Kabinetts bei Verhinderung des Ministers (§ 16, § 30 Abs. 2 der GO.d.Reichsreg.). Die hiermit zusammenhängenden Probleme gehören im einzelnen nicht in diesen Zusammenhang.

Die technischen Vorschriften zur Vereinfachung des Geschäftsbetriebs für den Minister kommen zum großen Teil auch dem Staatssekretär und Abteilungsleiter zustatten.

### 3. Erleichterungen für die Arbeit des Referenten.

Wichtige Erleichterungen für den Ministerialreferenten liegen in der schon erwähnten einfachen Regelung aller aus den staatsrechtlichen Verhältnissen sich ergebenden formellen Fragen. Hier wird die GGO ein unentbehrliches Handbuch für die tägliche Arbeit bilden.

Zur Erleichterung für den Referenten dient im übrigen vor allem die unten besonders behandelte Büroreform im engeren Sinne. Sie wird, wie hier vorweg bemerkt sei, nicht als Selbstzweck, sondern als Quelle von Erleichterungen und Verbesserungen der sachlichen Arbeit des Ministeriums behandelt. Die Ersparnis ist nur ein „Nebenprodukt".

Daneben enthält die GGO noch einige Einzelheiten, die besonders als Erleichterungen für den Referenten dienen sollen.

Die Verwendung der technischen Hilfsmittel wird gefördert. Hierher gehören Diktate (§ 25), Stempel und Formblätter (§ 29), Fernsprecher (§§ 78 ff.), Rundfunk (§ 84), Dienstfahrten einschließlich einer nicht gar zu engherzigen Vorschrift über die Zulässigkeit der Automobilbenutzung (§ 87 Abs. 2). Für die Diktate ist die gleichzeitige Herstellung von Reinschrift und Durchschlag in weitem Umfang eingeführt (§ 25 Abs. 2, unten S. 70).

Eine Reihe abgekürzter Verfügungen wird festgelegt und die Art ihrer Ausführung geregelt (vgl. § 28 und die zugehörigen Formulare S. 54 ff.). Solche Verfügungen sind:

„Abgabennachricht", „Eingang bestätigen", „Zwischenbescheid", „erinnern", „Anlagen zurücksenden".

Der Wortlaut der daraufhin hinausgehenden Schreiben oder Postkarten ist in der GGO festgelegt. Der Referent, der diese Verfügungen verwendet, weiß also genau, was daraufhin geschieht. Das ist wichtig, wenn er nicht unabsichtlich unhöflich und verletzend sein will. Erfordern die Umstände einen andern Wortlaut, so wird er besonders angegeben oder diktiert.

Die Abgabe wegen Unzuständigkeit wird erleichtert und beschleunigt, indem zugelassen wird, daß zur Weiterleitung an ein anderes, nach dem Inhalt offenbar zuständiges Reichsministerium ohne Umstände mit Blei oder Tinte auf den Eingang geschrieben wird (z. B.) „Reichswirtsch.-M.". Nach Bedarf wird das Wort „Abgabenachricht" vorangestellt. Beides wird in einfacher Weise ausgeführt (§ 15 Abs. 4, § 28, § 53 Abs. 2 b). Die Registratur behält ohne besondere Verfügung in solchen Fällen den Vermerk des Einsenders auf der Einsenderkarte zurück unter Beifügung der Abkürzung des empfangenden Ministeriums (in diesem Falle „Wi") und des den Gegenstand andeutenden Geschäftszeichens. Vgl. S. 89, 92 GGO I und unten S. 56. Besondere Entwürfe über die Weiterleitung, die erst wieder in der Kanzlei abgeschrieben werden müssen, sollen also in der Regel unterbleiben.

Das wichtige Kapitel der Entlastung des Referenten durch selbständige Arbeit des Expedienten konnte in der GGO nur gestreift werden. Dieser Frage wird noch besondere Aufmerksamkeit zuzuwenden sein. Die GGO sieht vor die stichwortartige Anweisung des Referenten an den Expedienten zur eigenen Erledigung (§ 27) und ihre Aus-

führung sowie **Bürorückfragen** (§ 51). Hierher gehört aber vor allem die (für die meisten Ministerien eine Neuerung bildende) Vorschrift, daß der **Expedient seine Entwürfe mitzeichnet** (§ 45 Abs. 1). Damit wird seine Verantwortung für seinen Teil der Arbeit klargestellt. Es ist bekannt, daß in vielen Angelegenheiten, namentlich des Haushalts- und des Rechnungswesens, der Berechnung von Besoldungsdienstalter u. dgl. der Expedient tatsächlich der einzige ist, der die Angelegenheit genau prüft, wenn er auch in grundsätzlichen und zweifelhaften Fragen die besondere Entscheidung des Referenten einholt. Seine Zeichnung bringt die von ihm übernommene Verantwortung zum Ausdruck, wie in anderen Fällen z. B. dafür, daß er hinsichtlich der Formalien die GGO beachtet hat. Das entlastet den Referenten und stärkt die Arbeitsfreude des Expedienten.

Die Bedeutung **hilfsbereiter Zusammenarbeit** der Referenten usw. wird in der GGO hervorgehoben. Auf die Gefahr, der Banalität geziehen zu werden, enthält die GGO den Satz:

> „Referenten, Abteilungen und Ministerien sollen hilfsbereit zusammenarbeiten. Zusammenarbeit nützt dem Staat. Gegeneinanderarbeiten schädigt ihn" (§ 58).

Es gab Zeiten, wo die Arbeiten mehrerer Ministerien sich gegenseitig aufhoben, wie die Stimmen Preußens im Reichsrat, wenn Provinzen und Regierung gegeneinander stimmen. Das beste Mittel gegen solche Zustände ist schärfste Arbeitsteilung und Beschränkung der Doppelbearbeitung der gleichen Frage von mehreren Stellen. Aber immer wird ein Referent auf die freundliche, hilfsbereite, verständnisvolle Mitarbeit von Kollegen in anderen Ministerien angewiesen sein. Co-operation is helpful. Möge sich das Bewußtsein von der Bedeutung, welche die kameradschaftliche Zusammenarbeit in aller sachlichen Arbeit hat, immer weiter stärken. Als gutes Mittel zu diesem Zweck sollte überall angeordnet werden, daß Schreiben grundsätzlich keine „Spitzen", keine der beliebten ironischen Schärfen oder Verwahrungen enthalten sollen. Ausnahmen haben als großer Fall zu gelten und sollten, wenn überhaupt, nur unter Billigung des Geschäftsleiters nach eingehender Erörterung der Notwendigkeit vorkommen. Schreiben sind, solange es möglich ist, so auszulegen, wie sie einen vernünftigen, nicht einen unvernünftigen Sinn ergeben. Es kommt auf den Kern dessen an, was der andere will, nicht auf Schwächen seines Ausdrucks oder seiner Begründung.

## 4. Andere Vorschriften zur Vereinfachung des Geschäftsganges außer der Büroreform im engeren Sinne.

Die positive Mitwirkung an allem, was der Vereinfachung und Beschleunigung dienen soll und kann, wird allen Beamten ausdrücklich zur Pflicht gemacht (§ 1 Abs. 1).

Ein Vereinfachungsreferent (genauer „Referent für Behördenwesen") ist in jedem Ministerium zu bestellen[1]). Er untersteht unmittelbar dem Staatssekretär und hat das Recht, den Geschäftsgang durch Stichproben zu prüfen (§ 1 Abs. 2, § 4 Abs. 1). Das bedeutet, daß seine Tätigkeit nicht auf eine Abteilung beschränkt ist, sondern das ganze Ministerium umfaßt. Die Stichproben werden am besten bei der letzten Stelle, der Kanzlei, gemacht, weil sich dort am leichtesten ergibt, ob Schriftstücke bestimmter Art unnötige Umwege machen, von Vereinfachungsvorschriften ohne Grund zum Schaden der Sache abgewichen ist u. dgl. Durch taktvolle Fühlungnahme mit den beteiligten Beamten werden sich Mängel meist leicht abstellen lassen. Nötigenfalls soll der Vereinfachungsreferent bestimmte Aenderungsvorschläge dem Staatssekretär unterbreiten. Die Arbeit als Vereinfachungsreferent wird in der Regel nur eine Nebenaufgabe für einen im wesentlichen mit anderen Aufgaben beschäftigten Referenten bilden.

Die Vereinfachungsreferenten der Ministerien bilden zusammen den „Ausschuß der Reichsministerien für Vereinfachungsfragen", der dem Reichsministerium des Innern als Verwaltungsministerium angegliedert ist (§ 1 Abs. 3). Dieser Ausschuß bildet die Fortsetzung des Ausschusses, der die GGO ausgearbeitet und sich bewährt hat (siehe S. 21). Ohne diktatorische Befugnis ist es ihm gelungen und wird es ihm weiter gelingen, sachlich gute Verbesserungen durchzusetzen. Das sachliche Bedürfnis danach wird ja bei allen Ministerien empfunden. Widerstände werden durch vertrauensvolle Zusammenarbeit leichter überwunden, als durch diktatorisches Verhalten, das im Verhältnis von Behörden, namentlich aber von Ministerien zueinander, erfahrungsgemäß auf zähen Widerstand stößt.

Die Verfügungen über den Geschäftsbetrieb sind jährlich geordnet zusammenzufassen (§ 2).

---

[1]) Vgl. die unten S. 19 erwähnten Schriften von Drews S. 206, von Weißenborn S. 128 ff., Haußmann S. 32.

Der Geschäftsverteilungsplan bildet die viel vernachlässigte Grundlage des gesamten Geschäftsganges. Jeder technische Fehler dieses Planes rächt sich im Geschäftsgang und in der sachlichen Arbeit[1]). Die richtige Verteilung der Arbeit eines Ministeriums auf die richtige (möglichst kleine) Anzahl von Abteilungen erfordert große Umsicht und Entschlußkraft der Leitung. Dabei ist die Hauptsache, daß sich die Arbeitsgebiete möglichst wenig kreuzen. Je weniger „Mitzeichnungen" der Sachen einer Abteilung in einer anderen notwendig werden, um so besser ist der Plan. Denn um so geringer sind die Reibungen, die Doppelarbeit, der nie vollständig regulierbare Zeitverlust. Das gleiche gilt, wenn auch die Folgen eines Fehlers nicht so verhängnisvoll sind, für die Abgrenzung der Referate in den Abteilungen. Die GGO konnte nicht mehr tun, als den Grundsatz scharf auszusprechen und wegen seiner Bedeutung durch Sperrdruck hervorzuheben (§ 6).

Mit der Geschäftsverteilung hängt die zweckmäßige räumliche Gliederung des Ministeriums zusammen. Aeußerste Uebersichtlichkeit der räumlichen Einteilung ist notwendig. Die Abteilungen müssen zusammenhängend untergebracht sein. Die Zimmer der Referenten und Expedienten müssen nach dem Prinzip größter Abkürzung häufiger Wege gelegt werden. Die persönlichen Wünsche müssen hiergegen zurücktreten. Sehr wichtig ist die Erfüllung der Forderung Haußmanns[2]), daß die Gliederung auch äußerlich kenntlich ist. Der Besucher bekommt dadurch den Eindruck wohltuender Ordnung, verliert das unheimliche Gefühl endloser Flure mit Zimmern, hinter deren Türen er sich gern bürokratische Eigenbrötler, Nichtstuer oder Vertreter des positiven oder negativen Kompetenzkonflikts vorstellt. Uebrigens ist es ein Irrtum, daß die Angehörigen eines Ministeriums sich ohne dieses Hilfsmittel zurechtfinden. Das trifft bei der Größe der Ministerien höchstens für den Bürodirektor, für andere Beamte allenfalls nach dem 40 jährigen Dienstjubiläum teilweise zu. Die GGO schreibt u. a. vor, daß an den Zimmertüren außer Namen und Dienststellung des Inhabers auch die Abteilung und bei mehrtägiger Abwesenheit die Abwesenheit und der Vertreter anzugeben sind (§ 76).

---

[1]) Vgl. in den S. 19 bezeichneten Schriften von Drews S. 168, Haußmann S. 16.

[2]) A. a. O. S. 16.

Das Druckwesen ist besonders behandelt (§§ 91 ff.). Die Vorteile, welche die einheitliche Reichsdruckerei bietet, sollen zur Geltung kommen. Der stehende Satz soll für die verschiedenen Zwecke ausgenutzt werden. Sehr nützlich ist das beigefügte Muster für Korrekturen (S. 69), das alle technisch notwendigen Zeichen übersichtlich enthält. Zur Vermeidung von Berichtigungen bei Gesetzen ist es neben der Kanzlei dem Referenten zur Pflicht gemacht, die Druckvorlage Wort für Wort zu prüfen (§ 54). Zur Vermeidung ungeschickter Verlagsverträge, zur Verbilligung des Bezugs von Büchern durch mehrere Dienststellen, zur Teilnahme der Verwaltung an den Druckwerken ihrer Beamten und zur Ordnung des Büchereiwesens dienen mehrere Vorschriften (§ 90, § 92, §§ 95 bis 97, vgl. auch § 14 Abs. 2 und RO. § 5 Abs. 4).

Nur mit Stichworten seien einige andere geregelte Probleme erwähnt: Sofort- und Eilsachen (§ 16 „Es ist ebenso wichtig, eine Sache rechtzeitig zu erledigen, wie sie richtig zu erledigen", vgl. oben S. 2), Wiedervorlagen (§ 18), vereinfachte übersichtliche Form der Abschriftenmitteilung (§ 42 Abs. 3), Vermeiden unnötig zahlreicher Berichte (§ 43), Regelung der Zeichnung durch Minister, Staatssekretär und Abteilungsleiter (§§ 47 ff.), Sitzungen (§§ 61 ff.).

Besonderer Wert wird auf gute Sprache gelegt. Die GGO kann wohl das Verdienst in Anspruch nehmen, daß sie hierbei mit gutem Beispiel vorangeht. Oft ist es ihr gelungen, aus mehreren Seiten früherer Verfügungen zwei Sätze zu machen, die dasselbe klarer sagen. Sie verzichtet auf jeden geschraubten Ausdruck und bemüht sich, die Sprachunarten abzustreifen, die sich gerade bei geschäftlichen Verfügungen so oft finden. Es ist nicht leicht, geschäftstechnische Vorschriften einfach, klar und kurz niederzulegen, weil die Einzelheiten sich hindernd in den Weg stellen. Die Sprache einer Geschäftsordnung hat aber auf den Sprachgebrauch der Behörden großen Einfluß, im guten und im schlechten. Um so wichtiger ist das Beispiel, das sie selbst gibt. In ihren Forderungen kann sie den Sprachverein nicht ersetzen. Sie muß sich auf einzelne wichtige Fingerzeige beschränken und trifft wohl einige der schlimmsten Erbübel mit folgendem Satz (§ 36):

„Zu vermeiden sind besonders
unberechtigte Fremdwörter und veraltete Kanzleiausdrücke,
das Häufen von Hauptwörtern, namentlich solchen auf „ung",

die Ausdrücke „erfolgt“ usw. an Stelle des einfachen passiven, besser noch aktiven Satzes,
lange ungegliederte Sätze,
alle überflüssigen Wörter, die das Verständnis nur erschweren.“

Jeder Referent und Expedient soll „Grundzüge für guten deutschen Sprachgebrauch im Schriftverkehr der Behörden“ erhalten (§ 36 Abs. 3).

Daß es noch nicht gelungen ist, die Bezeichnungen für Referent und Expedient durch deutsche Wörter befriedigend zu ersetzen, wird manchen Sprachfreund kränken. Aber das sind nicht die sprachlich wirklich wichtigen Fragen. Standesbestrebungen haben sich einfachen Lösungen bisher entgegengestellt, die Entscheidung wurde vertagt.

## 5. Die Büroreform im engeren Sinne.

### a) Vorarbeiten.

Unter Büroreform im engeren Sinne wird die Reform der Regeln verstanden, die sich auf Empfang, Lauf, Verwahrung, Suchen und Wiederfinden der Schriftstücke und die Abfertigung der Schreiben beziehen, also die Reform des Registratur- und Kanzleiwesens.

Eine Büroreform ist eine innere Angelegenheit jeder öffentlichen und privaten Verwaltung, von der man im allgemeinen nicht viel redet. Für einen großen privaten Betrieb ist es etwas Selbstverständliches, solche Organisationsfragen in ihrer Bedeutung zu erkennen und sie möglichst vollkommen und zugleich billig zu lösen. So selbstverständlich ist die Sache für Behörden nicht. Das hat zwei Gründe. Die jetzt übliche Form des Behördenbüros beruht auf einer Tradition von vielen Jahrhunderten. Sie geht auf die mittelalterliche Kaiserzeit, sicher bis auf die Zeit vor Maximilian II. (Reichshofkanzleiordnung von 1570) zurück[1]). Im Lauf der Zeiten wurde Stein an Stein zum Ausbau und zur Verfeinerung gefügt.

[1]) Haußmann (siehe unten) S. 6 mit näheren Angaben über die Entwicklung unter Friedrich Wilhelm I., Friedrich II. und Stein-Hardenberg sowie über die Berufung der Immediatkommission in Preußen (Erlaß vom 7. Juni 1909) und ihre Ergebnisse (Erlaß vom 17. Juni 1910). Nähere Ausführungen hierzu bringt Haußmann ferner in Bd. 2 dieser Schriftenreihe. Vgl. ferner Weißenborn S. 1ff.

Es ist tatsächlich nicht möglich, eine Reform zu finden, die gleichzeitig alle Vorteile des bisherigen Betriebes beibehält und alle Nachteile beseitigt. Sondern es gibt nur eine Reform, bei der auf einige Vorteile zugunsten anderer größerer verzichtet wird und bei der kleine Nachteile zur Vermeidung großer vorhandener Nachteile in Kauf genommen werden. Auch läßt sich der einheitliche Wille, der zur Reform erforderlich ist, in Behörden mit ihren vielen Abteilungen und hochstehenden Beamten in so diffizilen Einzelfragen nicht so leicht bilden wie in der Privatwirtschaft[1]).

Die Bearbeiter der GGO I sind an die Frage der Büroreform sachlich und ohne Aengstlichkeit herangegangen. Es gibt eine Büro-wissenschaft. Sie ist international. Nicht alles, was sie erkannt hat oder erstrebt, paßt ohne weiteres für Behörden, zumal für Ministerien. Vieles aber ließ sich nach sorgfältiger Umarbeitung mit Glück verwerten. Manches Neue konnte auf Grund eigener Untersuchungen in den Ministerien hinzugetan werden.

Als Grundlagen der Arbeit, die in der GGO durchgeführt wurde, seien besonders genannt:

1. Die Denkschrift „Grundzüge einer Verwaltungsreform" des Staatsministers Drews (jetzt Präsident des Preußischen Oberverwaltungsgerichts, auch Präsident des Diwiv), der durch Kabinettsorder vom 19. Januar 1917 zum preußischen Kommissar für die Verwaltungsreform ernannt worden war. Die Denkschrift (in Buchform erschienen bei Carl Heymanns Verlag 1919) bezieht sich in der Hauptsache auf die Behördenreform in den verschiedenen Verwaltungszweigen, enthält aber unter XI (S. 165 ff. der Buchausgabe) auch einen Abschnitt „Verbesserung des Geschäftsganges" und im Anhang (S. 196 ff.) „Grundzüge für einen vereinfachten Geschäftsgang bei den Verwaltungsbehörden". Diese Teile haben auf die GGO in vieler Beziehung Einfluß gehabt, ja sie müssen als Ausgangspunkt bezeichnet werden;
2. die Schrift „Die Büroreform als Teil der Verwaltungsreform" von Regierungspräsident Haußmann, Berlin 1925, Carl Heymanns Verlag. Sie enthält eine Fülle wertvoller Anregungen, namentlich über die Bedeutung der

[1]) Wiederholt aus dem Aufsatze des Verfassers in der VossZtg. vom 25. November 1926, Vorm.

Büroreform überhaupt (S. 1 ff., 9, 31), über die Sichtlichmachung der inneren Ordnung einer Behörde (S. 16, 23) über die Nachteile des Tagebuchs (S. 28 ff.), über die Aktenordnung (S. 21), über die Verminderung der Kontrollen (S. 27), Ausbildung im Bürowesen (S. 21, 32, vgl. auch Drews S. 171) usw.;

3. die ältere Schrift von Weißenborn: „Die Neuordnung des Geschäftsganges bei Behörden unter besonderer Berücksichtigung der Gemeindeverwaltungen", Berlin 1912, ebenfalls Carl Heymanns Verlag, die eine Reihe grundlegender Forschungen und Fragestellungen bietet. Sie setzt sich für eine „Bürowissenschaft" ein (S. 85 Anm. 1), zu der sie selbst den ersten größeren Beitrag von behördlicher Seite liefert, und enthält entscheidende Untersuchungen namentlich über das Tagebuch (S. 51 ff.), über den relativen Wert der Eintragungen (S. 57 ff.) und zugunsten der registraturlosen Arbeit (S. 77, 122 ff.);
4. Entwürfe für Geschäftsordnungen einzelner Ministerien, namentlich des Reichspostministeriums, des Reichsernährungsministeriums und des Reichsarbeitsministeriums;
5. die praktischen Versuche einzelner Verwaltungen, insbesondere des Reichspostministeriums und der Stadt Berlin, mit registraturloser Arbeit[1]);
6. desgleichen Versuche mit technischen Hilfsmitteln, z. B. in der Reichskanzlei mit der Einsenderkartei[2]), im Postministerium mit mechanischen Ordnern usw.;
7. die Einrichtung des Bayerischen Ministeriums des Innern, auf die der Gedanke der Ordnungskarte zurückgeht (vgl. unten S. 58);
8. die Untersuchungen des Reichssparkommissars in den einzelnen Reichsministerien. Die Untersuchungen führten zu einer Reihe von Vorschlägen, die in die GGO übergegangen sind. Vor allem war die eindringliche Unterstützung des Büros des Reichssparkommissars bei der Gesamtarbeit und

---

[1]) Vgl. für die Post Gerbeth, Organisation und Technik des Postverwaltungsdienstes, Berlin 1926, S. 59 ff., für Berlin Paulyn in „Staats- und Selbstverwaltung" vom 2. Mai 1925 S. 460 ff.

[2]) Sie wurde dort (neben dem Tagebuch) an Stelle des Index in Buchform nach der Staatsumwälzung unter Unterstaatssekretär Baake, nach Beratung durch einen Sachverständigen der Deutschen Bank, eingeführt und bewährte sich gut.

allen Einzelheiten für den Verlauf der Arbeiten wertvoll. Der Reichssparkommissar trat namentlich weitgehend für die registraturlose Arbeit ein;

9. die Schriften privater Organisatoren und der Büroindustrie;
10. die Arbeiten des „Reichskuratoriums für Wirtschaftlichkeit" und seines „Ausschusses für wirtschaftliche Verwaltung". Ihnen sind namentlich die Vorschriften über die Din-Formate (alle Papiergrößen und Formulare haben Dinformat, § 5 GGO I Anhang B, vgl. dort S. 54 ff.), über die Ordnung nach dem ABC (S. 94 A.) und über den Normenbriefbogen (S. 108) entnommen;
11. die unten beschriebene „Muster- und Proberegistratur".

Besonders ausgewählte Vertreter aller Ministerien und des Reichssparkommissars traten im Reichsministerium des Innern zu zahlreichen Sitzungen zusammen, um die notwendige genaue Kleinarbeit zu bewältigen. Während der Arbeit wurde die Registratur der betreffenden Abteilung des Reichsministeriums des Innern vom 1. Januar 1926 an als „Muster- und Proberegistratur" eingerichtet[1]). Diese Abteilung (Abt. I für Verfassung, Verwaltung und Beamtentum) erschien wegen ihres Umfangs und der Verschiedenheit der Geschäfte (sowohl reine Hoheitssachen wie verschiedenartige allgemeine Verwaltungsangelegenheiten, Durchführung einzelner Verwaltungsaufgaben und Abwicklung umfangreicher Personalsachen) als besonders geeignet, festzustellen, ob sich die beabsichtigten Neuerungen nicht nur für Betriebsaufgaben, sondern auch für reine Hoheitsverwaltungen eigneten.

Der Wortlaut der GGO läßt den ganzen Umfang der beabsichtigten Reformen nicht deutlich erkennen. Der als „Registraturordnung (Grundsätze für Registraturen und für registraturlose Arbeit)" bezeichnete Anhang A (abgekürzt RO) enthält zwar eine genaue Darlegung der Neuerungen mit den dazugehörigen Formblättern und Mustern. Die Frage, in welchem Umfange diese Neuerungen einzuführen seien, wurde aber in einigen Punkten offen gelassen. Um das Zustandekommen der GGO nicht zu lange hinauszuzögern, wurden teilweise mehrere Verfahren zur Wahl gestellt unter Hinweis auf die für die Auswahl entscheidenden Gesichtspunkte. Zur Ergänzung sind daher die vom Reichsminister des

---

[1]) Leiter der Registratur: Ministerialamtmann Laurin. Ministerialbürodirektor: Geheimrat Lerch.

Innern erlassenen Rundschreiben vom 23. Oktober und 10. November 1926 (vgl. oben S. 5) heranzuziehen, die eine genauere Darstellung der Absichten und der in der Musterregistratur inzwischen erprobten Einrichtungen geben. Die einzelnen Bestimmungen hierfür und fast sämtliche Formulare sind jedoch in der GGO I enthalten.

Es sei ausdrücklich erwähnt, daß von einem Widerstand der mitarbeitenden Bürobeamten nicht gesprochen werden kann. Diese Beamten haben vielmehr, als sie sahen, daß die Sache nicht laienhaft oder vorlaut angefaßt wurde, sondern daß jede einzelne Teilfrage, jeder mögliche Einwand, jede Besorgnis mit Gewissenhaftigkeit und Gründlichkeit behandelt wurde, positiv mitgearbeitet und wertvolle Beiträge geliefert. Daß sie zunächst zögerten, die traditionellen Hilfsmittel aufzugeben, lag in der Natur der Sache, wenn man berücksichtigt, was oben über die Grenzen der Reformierungsmöglichkeiten gesagt ist. Um so wertvoller ist es, daß die praktisch mit dem neuen Verfahren arbeitenden Bürobeamten sich von den Vorteilen der Neuregelung überzeugt haben und selbst lebhafte Verfechter des Neuen geworden sind.

### b) Uebersicht über die Büroreform und ihren Nutzen.

Bevor auf die Einzelheiten der Reform eingegangen wird, soll sie zunächst im Umriß dargestellt werden. Die Reform unterscheidet zwischen der Arbeit mit und ohne Registratur. Wird ohne Registratur gearbeitet, so verwahrt und verwaltet der Expedient selbst die Akten; die darauf zu verwendende Arbeit wird durch die unten geschilderten Einrichtungen auf ein Mindestmaß beschränkt. Es steht fest, daß viele Behörden, und zwar auch große Behörden, auf diese Weise ganz ohne Registraturen auskommen können. Ob dies auch für die Ministerien gilt, ist dagegen noch umstritten. Einverständnis besteht darüber, daß auch in den Ministerien viele Sachgebiete am besten durch den Expedienten ohne Hilfe einer Registratur bearbeitet werden. Doch wird angenommen, daß jedenfalls ein Rest für Registraturen übrig bleibt. In den Geschäftsordnungen für die nachgeordneten Behörden wird die Expedientenregistratur noch mehr in den Vordergrund gestellt werden als für die Ministerien. Trotzdem geht die Darstellung in den folgenden Abschnitten von der vereinfachten Registratur aus, weil sich dabei

die Erleichterungen und ihre Gründe am sorgfältigsten und verständlichsten erörtern lassen. Die Erleichterungen sind bei beiden Arten der Reform im wesentlichen die gleichen; sie steigern sich bei der registraturlosen Arbeit nur noch um leicht begreifliche weitere Vorteile. Alle nachfolgend beschriebenen Vereinfachungen für die Registratur gelten auch für die registraturlose Arbeit des Expedienten. Näheres hierüber siehe unten S. 66. Auch läßt sich die Abgabe der Akten an die einzelnen Expedienten nach der Vereinfachung der Registratur besonders leicht und auch in Zweifelsfällen versuchsweise ohne jede Gefahr von Rückschlägen durchführen.

I. Die vereinfachte Registratur[1]) ist von der alten verschieden, aber sie kann organisch aus ihr heraus entwickelt werden. Der Kernpunkt ist: es wird darauf verzichtet, daß sich aus Büchern oder Listen ohne Hilfe der Akten das Schicksal jedes Schriftstücks vom Eingang an über den ganzen Geschäftsgang bis zu der Art der Erledigung ablesen läßt. Das war eine sehr saubere und ordentliche Methode. Aber sie gestaltete den Geschäftsgang langsam und schleppend. Der Referent war ohne den Registrator und seine Bücher hilflos. Denn, um Schriftstücke zu finden, mußte man fünf Bücher lesen können: das Tagebuch, den Absenderindex, den Generalindex (Sachverzeichnis), das Aktenverzeichnis und das Aktenausgabebuch, dazu Fristkalender und Fristfächer kennen. Auch die einzelnen Akten konnte man nur mit Hilfe mehrerer dieser Bücher lesen. Die Bücher zu benutzen verstand aber nur der Registrator, nicht der Referent, und auch bekannte Akten konnte gewöhnlich der Referent nicht allein finden. Wer nach Akten arbeitete, übersah oft die wichtigsten Dinge, die in anderen Akten zerstreut waren oder „auf Frist lagen". Zu alledem brauchte man zahlreiche, mechanisch und geistlos mit unaufhörlichen Eintragungen beschäftigte Kräfte. So wurde mit der peinlichsten Sorgfalt und Ordnung in der Form und mit verhältnismäßig großem Aufwand oft Unordnung in der Sache geschaffen. Die Büros wurden eine Quelle der Bürokratie wider Willen, auch wo beste, unbürokratisch lebendige Kräfte an der Arbeit waren. Solche Kräfte

[1]) Eine kurze sehr gute Uebersicht gibt der Aufsatz von Ministerialamtmann Matuscheck „Die Reform der Abteilungsregistraturen der Reichszentralbehörden" im „Beamtenbund" vom 7. Dezember 1926 (Nr. 96). Eigene kürzere Verfügungen des Verfassers sind erschienen in der DJZ. 1926 S. 628 der „Polizei" 1926 S. 580 und der VossZtg. vom 25. November 1926.

zu befreien, ist nicht der unwichtigste Zweck der Neuregelung[1]).

II. Die neue Registratur verzichtet auf das ehrwürdige Tagebuch. Sie baut sich auf **vier Grundsätzen** auf.

1. Sie trennt zunächst die Eingangseintragung von der Verfolgung des Laufs. Im Tagebuch war bisher beides vereinigt. In demselben Buch, in derselben Reihe, wo der Eingang eingetragen wurde, wurde der Lauf des Schriftstücks sorgfältig Schritt für Schritt durch Eintragungen verfolgt. Schüchterne Reformversuche der letzten Jahre gingen dahin, die Eintragungen im Tagebuch auf die wichtigeren Eingänge zu beschränken. Das hatte aber — abgesehen von der Schwierigkeit, die Wichtigkeit beim Eingang zu erkennen — die Folge, daß es für Eingänge, die nicht eingetragen waren, auch an einer Stelle fehlte, wo besondere Wege während der Bearbeitung, z. B. die Vorlage in einer anderen Abteilung, in einem anderen Ministerium usw. verfolgt werden konnten, während umgekehrt bei den eingetragenen Sachen das Tagebuch mit einer Fülle von Bemerkungen ganz vorübergehender Bedeutung belastet blieb. Nähere Prüfung ergibt, daß — wenn man überhaupt einmal den Grundsatz durchbricht, daß jede Sache vom Eingang an bis zur Erledigung durch Eintragungen verfolgt wird — die Entscheidung darüber, ob die Tatsache des Eingangs eines Schriftstücks eingetragen werden muß, auf ganz anderen Erwägungen beruht als die Entscheidung darüber, ob und welche Einzelheiten des Laufs im Geschäftsgang zu vermerken sind. Daher trennt die GGO die beiden Eintragungen[2]). Die Tatsache des Eingangs eines Schreibens wird — wenn überhaupt — in kürzester Form auf Karteikarten nach dem Einsender eingetragen mit einem Hinweis auf den Aktenband, zu dem die Sache gehört. Der Lauf im Geschäftsgang wird nur verfolgt, wo es nötig ist, und dann auf einer besonderen Liste („Mitzeichnungsliste"), also unabhängig davon, ob der Eingang selbst ein-

---

[1]) Zum Teil wiederholt aus dem Aufsatz des Verf. in der VossZtg. vom 25. November 1926. Ueber die Mängel des Tagebuchs vgl. ferner Weißenborn S. 51 ff., besonders 57 ff., sowie Haußmann S. 28 ff., Drews S. 166 ff.

[2]) Vgl. schon Drews, a. a. O.: „Die Tagebücher . . . . dürfen unter keinen Umständen zur Kontrolle des laufenden Geschäftsganges . . . . benutzt werden", S. 199.

getragen ist oder nicht, und ohne jene Eintragung mit Notizen von ganz vorübergehendem Wert zu belasten. Näheres S. 55, 60.

2. Der zweite entscheidende Grundsatz ist, daß der normale Lauf einer Sache (vom Büro zum Bearbeiter, ständigen Mitarbeiter, Abteilungsleiter — evtl. auch Staatssekretär und Minister — und zur Abschrift) nicht durch Eintragungen verfolgt wird, nur die Abweichungen vom normalen Lauf (Vorlegung in einer anderen Abteilung oder Behörde). Näheres S. 60.

3. Die dritte entscheidende Neuerung ist die Verwendung des Aktenzeichens als Geschäftszeichen, sowie die hierzu notwendige und auch sonst vorteilhafte einfache Bezeichnung der Akten und ihre streng systematische Ordnung. In dem Aktenverzeichnis hat jede Akte vier Ziffern zur Kennzeichnung: die erste bezeichnet das Hauptgebiet, die zweite die Gruppe, die dritte die Untergruppe, die vierte den Einzelband. 1223 heißt in dieser kurzen Sprache: „Verfassungs- und Reichstagssache, und zwar Durchsuchung bei einem Abgeordneten" (1 = Verfassungsangelegenheiten, 12 Reichstag, 122 Rechtsstellung der Abgeordneten, 1223 Durchsuchung). Näheres unten S. 37. Dieses Aktenzeichen ist zugleich das Geschäftszeichen. Daraus ergibt sich eine Fülle sinnreicher Erleichterungen, die geradezu ein ästhetisches Vergnügen bereiten. Das sei zunächst an einem Beispiel erläutert[1]). Das ankommende Schreiben, in dem sich — sagen wir — Abgeordneter Remagen beschwert, daß bei ihm verfassungswidrig Haussuchung gehalten worden sei, mit dem Datum vom 14. Mai, bekommt nicht, wie früher, eine Nummer in dem nicht mehr vorhandenen Tagebuch, sondern — zunächst ohne jede Eintragung — das aus Abteilungszeichen, Aktenzeichen und Datum gebildete Geschäftszeichen „I 1223/14. 5". Dieses Zeichen, das in Briefen und Antworten erscheint, ist also nicht eine zufällige Nummer, sondern eine sinnvolle Zahl, die den Inhalt und das Datum andeutet. Eingetragen wird die Tatsache des Eingangs entweder gar nicht oder, wenn die Eintragung erwünscht ist, auf der entsprechenden Einsenderkarte, in diesem Fall also auf der Karte mit den Anfangsbuchstaben „Rem". Die Eintragung besteht lediglich aus den sinnvollen Zeichen: „14. 5. Remagen 1223". Das ist alles. Daraus ersieht man, daß ein Schreiben eines Mannes

[1]) Diese Uebersicht ist zum Teil aus dem oben S. 23 erwähnten Aufsatz in der VossZtg. wiederholt.

Namens Remagen vom 14. 5. 1926 eingegangen[1]) und zu den Akten 1223 geschrieben ist. Man sieht aus der Zahl ferner, worum es sich gehandelt hat, nämlich „Durchsuchung bei einem Abgeordneten". Inhaltsangabe ist also entbehrlich; sie ergibt sich aus der Zahl. Ebenso fällt das sog. Sachverzeichnis fort. Vielfach ist aber auch noch die eine Eintragung auf der Einsenderkarte entbehrlich. Denn zu anderen Akten kann das Schreiben nicht genommen sein. Nur wenn es sich auf mehrere Dinge bezog oder von besonders wichtiger Stelle stammt (das ist natürlich ein Abgeordneter), war diese Eintragung empfehlenswert. Näheres S. 56. Das Schreiben findet man nach der Erledigung in dem Band 1223, wo zum leichteren Herausfinden ein Inhaltsverzeichnis vorn bei der Einheftung die abgekürzte Eintragung erhält: „14. 5. Rem". In der Zwischenzeit, bis zur Einheftung in den Akten, ist das Schreiben entweder in den Händen der normalen Bearbeiter oder sein Verbleib aus der Mitzeichnungsliste ersichtlich. (Näheres S. 53, 61.)

**4.** Viertes Merkmal der Neuerung ist die Einführung mechanischer Ordner (Bibliotheksystem) und aller dadurch ermöglichten weiteren Vereinfachungen (Aktenentnahmetafel statt des Aktenausgabebuchs, eingehängter Unterordner und im Falle seiner Ausgabe einhängbares Entnahmeblatt). Näheres S. 48.

**III.** Das **Gesamtbild** ist folgendes: In einer großen Abteilungsregistratur sitzen etwa drei Registratoren an ihren Schreibtischen. Unter ihnen ist das Arbeitsgebiet der Abteilung nach Aktenzahlen aufgeteilt. So bearbeitet etwa der Registrator a die Akten 1000—4999, der Registrator b die Akten 5000—5999, der Registrator c die Akten 6000—7999[2]). Vom Hauptbüro kommen die Neueingänge der Abt. I gleich in Mappen mit einem Zusatz a, b oder c in die Registratur: diese Unterverteilung macht dem Hauptbüro keine Mühe, da es sich ja den Inhalt des Schriftstücks zur Verteilung auf die Abteilungen ohnedies ansehen muß. Jeder Registrator hat neben sich die Einsenderkartei für sein Arbeitsgebiet, das Aktenverzeichnis und griffbereit neben seinem Schreibtisch seine Akten in der übersichtlichen bibliotheks-

[1]) Die Jahreszahl wird bei der ersten Eintragung eines neuen Kalenderjahres quergeschrieben.

[2]) Die Anzahl der Akten ist verschieden, weil der Umfang der Eingänge und der sonstigen Arbeit nicht von der Zahl der Akten abhängt. Hier muß die Schätzung nach der Erfahrung helfen. Näheres unten S. 64.

artigen Aufstellung. Die Akten nehmen nicht etwa mehr, sondern weniger Platz weg als bisher; denn es werden entweder schmale Ordner verwendet oder in dickeren Ordnern die einzelnen Akten solange in Unterordnern zu mehreren eingehängt, bis die Anlage eines besonderen Ordners notwendig wird (unten S. 50). Der Registrator empfängt seine Eingänge, nimmt sie der Reihe nach vor, gibt ihnen das ihnen zukommende Geschäftszeichen (Abteilungszeichen plus Aktenzeichen plus Datum) und nimmt entweder überhaupt keine oder die kurze Eintragung auf der Einsenderkarte vor. Zugleich zeichnet er, wenn dies nicht schon das Hauptbüro tut (unten S. 36) den Eingang auf den Referenten und Korreferenten aus nach dem Geschäftsverteilungsplan, der zweckmäßig nach dem gleichen System wie das Aktenverzeichnis geordnet wird. Zu alledem braucht der Registrator seinen Platz nicht zu verlassen. Das Hin und Her zwischen Schreibtisch, Tagebuch, Index, Sachverzeichnis usw. fällt also fort. Das Beifügen der Vorgänge ist sehr einfach: ein Griff nach dem Aktenband, dessen Zahl eben als Geschäftszeichen eingesetzt ist, bringt entweder den richtigen Band oder die an seiner Stelle stehende Entnahmetafel mit der Notiz, wem die Akten vorliegen. Der normale Lauf wird nicht eingetragen (siehe oben). Bei Vorlage an eine andere Abteilung oder Behörde wird die nötige kurze Eintragung in der „Mitzeichnungsliste" vorgenommen. Die erledigte Sache heftet der Registrator selbst in die Akten ein. Sein Hauptinteresse gilt der Aktenführung und ihrer Uebersichtlichkeit. Beim Einheften vermerkt er das Stück vorne auf dem Inhaltsverzeichnis des Bandes, unten S. 53.

Kein Tagebuch, kein Generalindex (Sachverzeichnis), kein Aktenausgabebuch sind mehr zu führen; der Einsenderindex ist in eine handliche Kartei aufgelöst.

Wie findet der Beamte später in den Akten eine Sache, die gesucht wird? Kann das Geschäftszeichen angegeben werden, so findet man das Schreiben in dem entsprechenden Aktenband, ohne Umweg über das Tagebuch. Kann nicht die Nummer, aber der Einsender angegeben werden, so findet man bei eingetragenen Sachen auf der Einsenderkarte die Notiz über den Eingang mit dem Vermerk des Aktenbandes. Ist der Einsender nicht eingetragen oder nicht angegeben, so wird nach dem Gegenstand gesucht und wegen der genauen Ordnung mindestens so leicht wie bisher gefunden. Dabei bewährt sich besonders die Mitwirkung des Referenten bei der Aktenführung. Jeder Referent besitzt das Aktenverzeichnis. Er

läßt, wenn er eine andere Unterbringung wünscht, das Geschäftszeichen (Aktenzeichen) ändern, oder er verfügt im Anschluß an das entworfene Schreiben „Durchschlag (oder Hinweis) zu 2150, 2230", wenn er dort den Fall ebenfalls vermerkt haben will.

Der Leiter der Registratur hat die Hände frei. Er hilft seinen Beamten bei schwierigeren Fragen und steht im übrigen dem Abteilungsleiter und den Referenten für eilige, besondere Aufgaben zur Verfügung.

Die Auszeichnung auf die Akten macht den Registratoren nur in den ersten Wochen Schwierigkeit, nachher ist sie für neun Zehntel der Eingänge leicht. Schreiben, die an Vorgänge anknüpfen, geben das Geschäftszeichen an. Nur einige Fälle erfordern sorgfältiges Nachdenken über die beste Unterbringung: und gerade dieses Nachdenken ist für die gute Ordnung außerordentlich förderlich.

IV. Aus dieser vereinfachten Registratur entwickeln sich leicht **weitere Vereinfachungen.**

Der nächste Schritt ist der, daß nicht die Registratur, sondern der Expedient, der die Sache bearbeitet, die Auszeichnung auf die Akten vornimmt. Die Eingangsstelle legt dann die Sache nicht mehr der Registratur, sondern nur dem Referenten und Expedienten vor. Dieser gibt ihr — nach dem Aktenverzeichnis und seiner Sachkenntnis — das den Bedürfnissen der Sachbearbeitung entsprechende Geschäftszeichen, und erst am Schlusse, nach der Absendung der Reinschrift, kommt die Sache in die Registratur, soweit sie nicht vorher um Beifügung von Vorgängen gebeten worden ist oder ausnahmsweise vorherige Eintragung wegen der Wichtigkeit der Sache oder wegen ihrer urschriftlichen Abgabe angeordnet wird. Dieses Verfahren wird voraussichtlich in der Geschäftsordnung für die nachgeordneten Behörden (oben S. 5 unter 4) vorgesehen werden, soweit noch Registraturen bestehen bleiben.

Der weitere Schritt, der sich aus dem vorigen ergibt, ist, daß der Expedient die Akten bei sich selbst verwahrt, also die sog. registraturlose Arbeit. Näheres unten S. 66.

V. Zum Schlusse dieses Abschnittes sollen die **Vorteile der vereinfachten Methode** näher erörtert werden. Diese Ausführungen beziehen sich auf die Grundsätze der Neuregelung, also ohne Rücksicht darauf, wie die Einzelheiten geregelt werden.

Das Schaubild auf S. 30 zeigt zunächst, wie sich die Eintragung nach der Neuordnung vereinfacht; es handelt sich um das Schreiben eines Verlags, der sich danach erkundigt, wie weit das Gesetz über die „Sammlung des Reichsrechts“ gediehen ist.

Der Unterschied ist in Wirklichkeit noch größer, da nach alter Methode die Eingänge außer im Tagebuch noch im Index und im Sachverzeichnis eingetragen wurden. Von der Eintragung einer solchen Anfrage kann aber überhaupt abgesehen werden: denn, wenn sie sich nur auf diesen Gegenstand bezog, *kann* sie nur zu diesen Akten geschrieben sein.

Das Schaubild auf S. 31 zeigt die Beschleunigung des Geschäftsgangs dadurch, daß der normale Lauf des Eingangs nicht durch Eintragungen („Stellen“) verfolgt wird. Der Wert dieser Beschleunigung liegt nicht nur in der schnelleren sachlichen Erledigung, sondern vor allem in der schnelleren Rückkehr der Schreiben zu den Akten. Je schneller die Schreiben bei den Akten sind, desto weniger braucht man zu suchen.

Nach dieser Tabelle werden 5 bis 7 Wege dadurch gespart, daß der normale Lauf der Sache nicht durch Eintragungen verfolgt wird. Wird die Sache noch dem Staatssekretär und Minister vorgelegt, so erhöht sich die Zahl der Stationen auf 17 gegen 10 oder 8, die Zahl der ersparten Wege also auf 7 oder 9.

Es lohnt sich, eine nähere Untersuchung darüber anzustellen, welche Bedeutung lediglich diese Vermeidung des Umstellens für den Geschäftsgang hat.

Wenn man im Jahre für 25 000 Eingänge einer Abteilung je 5 bis 7 Wege spart, so bedeutet das, daß im Jahre 125 000 bis 175 000 Sachen in einer einzigen Abteilung weniger in den Aktenböden und auf den Fluren liegen. Da jeder Weg und jede Bearbeitung einschließlich der Liegezeit im Durchschnitt mehrere Stunden erfordert, werden dadurch *mindestens 250 000 Stunden Gesamtbeschleunigung* gewonnen, d. h. mehr als 20 000 zwölfstündige Tage. Diese erschreckende Zahl — 20 000 Tage, also 60 *Jahre*, erspart in *einem* Jahr bei *einer* Abteilung! — bedeutet natürlich nicht die ersparte effektive *Arbeitszeit* (darüber unten), aber sie bedeutet die ersparte *Bearbeitungsdauer* für die gesamten Eingänge. Welchen Wert das für die Allgemeinheit hat, macht man sich leider selten klar, weil der einzelne Beamte immer nur den einen Aufenthalt zur Zeit sieht,

# Normale Eintragung

**Nicht so:**

## Tagebuch

| Nr. | Eingang | Der Schrift: Ort | Der Schrift: Datum | Der Schrift: Absender | Der Schrift: Inhalt | Vorgelegt | am | Vorgelegt | am | Verfügung | Tag der Verfügung | Zur Kanzlei | Zu den Akten | Aktenzeichen | Bemerkungen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 543 1 | 3./7. | Berlin | 2./7. | Müllers Verlag | Sammlung des Reichsrechts | Hoche Krüger | 3./7. | Hoche Kaisenb. Brecht | 4./7. 5./7. 6./7. | 1. Schr. an Einsender 2. Z.d.A. | 6./7. | 7./7. | 8./7. | Verf.gen. 50./4. | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | |

**sondern so:**

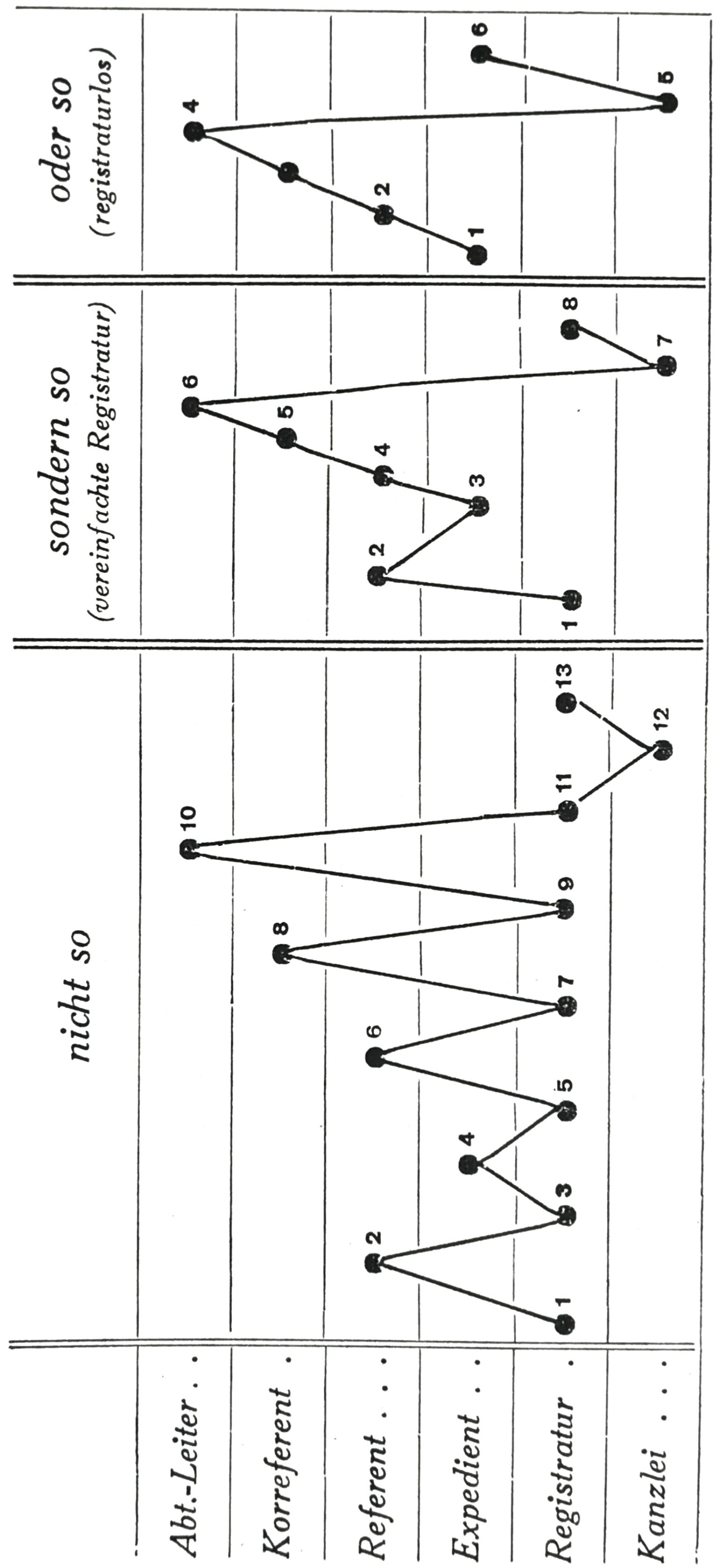
## Einsenderkarte

| | | | | Mül | Nr. | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Tag | EINSENDER | Gesch.-Zeichen | Verbleib | Tag | EINSENDER | Gesch.-Zeichen | Verbleib |
| 2. 7. | Müllers Verlag, Berlin | 4510 | | | | | |

Das ist zugleich das Aktenzeichen und bedeutet: Gesetz über die Sammlung des Reichsrechts
Alles Weitere in den Akten zu ersehen; die Sache ist dort oder bei den stets beteiligten Bearbeitern, wenn sie nicht laut Mitzeichnungsliste ausgegeben ist

**oder garnicht**

# Normaler Lauf der Eingänge



fälschlich nur an die effektive Arbeitszeit, nicht an die gesamte Bearbeitungsdauer (einschließlich Liegen im Aktenbock usw.) denkt, und daher die Bedeutung bürotechnischer Fragen weit unterschätzt, ja gering schätzt[1]).

Wegen ihrer Wichtigkeit sei die Berechnung für die einzelne Sache wiederholt. In den Ministerien werden die Aktenböcke im allgemeinen tagsüber in Zeiträumen von 1½ bis 2 Stunden geleert, zuerst früh gegen 8, zuletzt abends gegen 7 Uhr, zwischendurch nur auf besonderes Klingelzeichen für die einzelne Sache. Bringt der Amtsgehilfe eine Sache zur Bearbeitung, so ist also der günstigste Fall — von „Klingelfällen" abgesehen —, daß sie nach 1½ bis 2 Stunden zum nächsten Beamten gelangt, auch wenn die Arbeit selbst (neue Eintragung) nur eine Minute in Anspruch nimmt. Das setzt bereits voraus, daß innerhalb der 1½ bis 2 Stunden der erste Beamte an die Sache herangekommen ist und sie wieder in das Ausgabefach seines Aktenbockes gelegt hat. Fünf Wege bedeuten also im besten Fall rund 10 Stunden, das heißt, da die Nachtstunden ausfallen, in Wirklichkeit 22 bis 24 Stunden, also mindestens eine weitere Uebernachtung der Sache. In Wirklichkeit ist die Zahl der zusätzlichen Uebernachtungen aber größer, weil nicht immer von jedem Aktenbringen bis zum nächsten Aktenholen alle Akten erledigt sind.

Nebenher verdient folgendes Beachtung: Die von den Amtsgehilfen abgeholten Sachen bleiben im Durchschnitt jedesmal 15 bis 30 Minuten auf den Fluren oder in den Verteilungszimmern. Denn sie müssen ja zunächst nach Personen gesichtet, dann die zu anderen Abteilungen gehörigen zur Verteilungsstelle gebracht, die zur eigenen gehörigen dort in Empfang genommen, zurückgebracht und ebenfalls nach Personen geordnet werden, ehe sie tatsächlich ausgetragen werden. Fünf Wege mehr bedeuten also, daß sich jede Sache 5×15 bis 5×30 Minuten, also 1¼ bis 2½ Stunden länger auf den Fluren aufhält — ein Zustand, in dem sie durch keine Tagebucheintragung kontrolliert wird, obwohl hier besonders leicht Unfälle vorkommen können, und ein Zustand, in dem die Sache in Eilfällen besonders schwer aufzufinden ist. Wenn 25 000 Sachen im Jahr, also rund 80 am Tage, je fünf Wege weniger zu gehen brauchen, bedeutet das, daß die Flure in

[1]) Diese Klage kehrt in allen Schriften zu der Frage wieder, vgl. Drews S. 170/1, Weißenborn S. 86.

einer einzigen Abteilung durchschnittlich um täglich 400 Sachen auf je 15 bis 30 Minuten „ärmer" werden.

Wie groß ist bei Vermeidung des „Umstellens" die ersparte effektive Arbeitszeit? Für jede Aenderung der Eintragung im Tagebuch (also Oeffnen der Aktenmappe, Erkennen dessen, was die Registratur jetzt zu tun hat, Nachschlagen im Tagebuch, Löschen des letzten Vorlagevermerks und Eintragung des neuen) werden im Durchschnitt, sehr gering, 2 Minuten einzusetzen sein. Das bedeutet bei 5 ersparten Eintragungen im normalen Lauf für jede Sache 10 Minuten Arbeitsersparnis in der Registratur. Bei 25 000 Sachen im Jahre vervielfältigt sich diese Zeit auf 10×25 000 ersparte Minuten, also (250 000 : 60 = rund 4000 Stunden, dividiert durch 8 gleich 500 Arbeitstage also) 1⅔ Arbeitsjahr eines Registrators. Von der ungeheuren Bedeutung der Multiplikation bei massenhaften Arbeitsvorgängen gibt diese Rechnung ein bezeichnendes Beispiel[1]).

Aber es kommt noch die ersparte Arbeit der Amtsgehilfen hinzu. Je fünf ersparte Wege bei 25 000 Sachen bedeuten, daß im Jahr 125 000 Akten weniger von einem zum andern zu tragen sind. Rechnet man im Durchschnitt auf das Entziffern des Empfängers und Einlagern in das Empfängerfach beim Sortieren nur je 10 Sekunden, so erhält man allein als Ersparnis für diese Aufgabe im Jahr (1 250 000 Sekunden, gleich rund 20 000 Minuten, gleich 333 Stunden, geteilt durch 8 gleich) 42 Arbeitstage oder 7 Arbeitswochen. Dazu kommt die Verminderung der herumzutragenden Last und die Erleichterung des Sortierens wesentlich geringerer Mengen von Akten (täglich 400 weniger, siehe oben), Arbeitsersparnisse, die theoretisch schwer zu berechnen, aber noch wesentlich höher zu veranschlagen sind.

Alle diese Ersparnisse betreffen nur die Vermeidung der Eintragung des normalen Laufs. Die fortfallende Fadenheftung

---

[1]) Bei diesen Berechnungen bleibt unberücksichtigt, daß tatsächlich in vielen Behörden die Einzeleintragungen nicht mehr vollständig vorgenommen werden, sei es, weil vielfach die Sachen in Laufdeckeln an mehrere hintereinander abgesandt werden, sei es, weil die Referenten sich an die Vorschriften nicht mehr halten und die Sachen oft unter Umgehung der Registratur weitergeben. Aber mit dieser laxen Praxis verliert die Eintragung des normalen Laufs vollständig ihren Wert, da damit auch der letzte Rest von Beweiskraft und Sucherleichterung schwindet. Auch bleiben die obigen Zahlen noch erschreckend genug, wenn man sie durch zwei dividiert, denn sie müssen noch mit der Zahl aller Abteilungen und Behörden multipliziert werden, um ein wirkliches Gesamtbild zu geben.

nimmt bei der angenommenen Größe der Registratur von 25 000 Eingängen im Jahr die volle Arbeitskraft eines Amtsgehilfen in Anspruch[1]). Die Hauptersparnis liegt darin, daß die Eintragung der Neueingänge methodisch verringert und erleichtert, vor allem aber das Suchen der Vorgänge und Herausgeben von Akten erleichtert wird. Demgegenüber stehen nur ganz vereinzelte Fälle, in denen die Arbeit um ein weniges erschwert wird.

Die gesamte Entlastung der Registratur an Arbeit schätze ich nach zweijähriger Durchführung der oben beschriebenen Gesamtreform auf 40 bis 50 Prozent. Dabei ist die Aktenführung wesentlich besser als vorher und jeder Referent in der Lage, nötigenfalls seine Akten selbst zu finden — was zur Ersparung von Nachmittags- und Sonntagsdienst führt. Die — in die Schätzung eingerechnete — Entlastung des Registraturleiters ist auf die Dauer so groß, daß er leicht doppelt so viel Beamte beaufsichtigen kann, wie bisher (Vereinigung von Registraturen), oder daß er als Generalexpedient für den Abteilungsleiter nützlich sein oder auch ein eigenes Pensum, etwa besonders schwieriger Art, in der Registratur übernehmen kann. Ueber die Zahl der Registratoren vgl. im einzelnen unten S. 64.

Die Entlastung der Registratur, die Ordnung der Akten und die Beschleunigung des Geschäftsganges steigen weiter, wenn Akten an Expedienten zur eigenen Verwaltung gegeben werden, unten S. 66[2]).

Aber ich wiederhole auch hier, daß die Ersparnis nur „Nebenprodukt" der Reform ist. Das Entscheidende ist die Beschleunigung, die Verbesserung der Aktenführung und die erleichterte Benutzung der Registratur durch die Beteiligten.

*

[1]) Das heißt nicht, daß mit der Aufgabe der Fadenheftung ohne weiteres sofort ein Amtsgehilfe weniger nötig ist, da die Arbeit oft (jedenfalls zum Teil) „nebenher" von den Amtsgehilfen verrichtet wurde. Die freigewordene Arbeitskraft läßt sich aber nützlicher verwenden, als dazu, daß Akten zum Heften längere Zeit wieder von ihrem Ordnungsplatz entfernt werden. Häufigere Gänge und Hilfen für die Bearbeiter, schnelleres und häufigeres Austragen, auch höhere Dienste geschickter Amtsgehilfen nützen der Verwaltung mehr als jenes.

[2]) Es ist zweckmäßig, in der Registratur an die Stelle der abgegebenen Akten dauernd eine Entnahmetafel unter Hinweis auf das Zimmer des Expedienten zu stellen, damit jeder Suchende zwangsläufig richtig zu den Akten geführt wird.

Die vorstehend beschriebene Reform ist nicht der unerprobte Vorschlag Einzelner. Ihre Hauptgrundsätze sind vielmehr die Anwendung der Ergebnisse der Bürowissenschaft auf die behördliche Verwaltung unter Berücksichtigung ihrer besonderen Bedürfnisse nach sorgfältigen praktischen Beobachtungen, getragen von der gemeinsamen Arbeit der zuständigen Reichsstellen und des Reichssparkommissars und der Vorarbeit namhafter Verwaltungsbeamter.

Im Anschluß an den Gesamtüberblick soll in den folgenden Unterabschnitten eine Reihe von Einzelfragen behandelt werden. Eine genaue Wiedergabe der Musterregistratur ist in den Räumen des Diwiv in Berlin dauernd ausgestellt.

## c) Eingangsempfänger und Weiterleitung.

Unter „Eingangsempfänger" versteht die GGO den Beamten, dem das Hauptbüro die Eingänge zuerst vorlegt. Nach eingehender Prüfung ist man dazu gekommen, als normalen Eingangsempfänger den Abteilungsleiter zu bezeichnen (§ 10). Die Abweichungen nach oben und unten müssen besonders bestimmt werden. Der Minister, ebenso der Staatssekretär, werden entweder bestimmte Angelegenheiten bezeichnen, in denen ihnen das Hauptbüro die Eingänge vorzulegen hat, oder sie werden sich auf die rechtzeitige Unterrichtung durch die Abteilungen verlassen. Der Entschluß hierüber wird von der gegenseitigen Einarbeitung, der vertrauensvollen Zusammenarbeit und der eigenen Arbeitslast abhängen. Darüber lassen sich keine Regeln aufstellen. Die Minister und Staatssekretäre können auch die Eingänge des einen oder anderen Arbeitsgebietes vorübergehend in größerem Umfange durch die eigene Hand gehen lassen, um einen persönlichen Ueberblick zu gewinnen. Die frühere Uebung, daß der Staatssekretär (damals Unterstaatssekretär) sämtliche Eingänge sah, läßt sich längst nicht mehr durchführen. Sie wäre bei der veränderten Stellung des jetzigen Staatssekretärs eine falsche Organisation[1]).

---

[1]) Haußmann (S. 19) empfiehlt eine elastische Methode, wonach die weniger wichtigen Sachen dem Leiter ebenfalls vorgelegt werden, aber in besonders bezeichneter Mappe, so daß er sie bei Zeitmangel ungelesen weitergeben kann. Das ist aber unter Umständen eine große Verzögerung und nur dann bei kleineren Behörden unbedenklich, wenn der Leiter die Eingänge stets früh um 8 Uhr wirklich durchsieht, so daß sie sicher um etwa 8½ Uhr weiterlaufen.

Sehr wichtig sind die Ausnahmen nach der anderen Seite: d. h. die Eingänge, die sogleich dem Referenten als Eingangsempfänger vorzulegen sind. Diese Regelung hat große Vorteile. Sie ist das Gegebene für alle Arbeitsgebiete mit großem laufenden Schriftverkehr ohne grundsätzliche Bedeutung, bewährt sich aber auch in anderen Fällen. Dabei wird vorausgesetzt, daß der Eingangsempfänger wichtige Eingänge rechtzeitig zur Kenntnis seiner Vorgesetzten bringt (§ 10 Abs. 2 GGO) und daß sich hierin eine gute vertrauensvolle Zusammenarbeit entwickelt. Die Vorlage an den Vorgesetzten kann oft mit dem Vortrag, noch häufiger gleich mit dem Verfügungsentwurf verbunden werden. Im zweiten Fall verkürzt sich der Geschäftsgang sehr: der Eingang läuft vom Hauptbüro zum Referenten, von ihm mit Entwurf über den Abteilungsleiter erledigt an die Registratur (bzw. den Expedienten) und, wenn nötig, Kanzlei, also nur durch drei bis vier Stellen. Der Uebelstand, daß der Referent vielfach gerade von wichtigen Eingängen nicht mehr am Tage des Eingangs Kenntnis erhält, wird vermieden. Wegen dieser Vorteile empfiehlt die GGO, in möglichst großem Umfang gleich den Referenten als Eingangsempfänger zu bestimmen (§ 10 Abs. 2).

Ist Eingangsempfänger der Abteilungsleiter, so war es bisher meist üblich, die Sache von ihm unter Uebergehung des Referenten zunächst in die Registratur zu leiten, die ihr das Geschäftszeichen gibt, sie einträgt, auf den Referenten auszeichnet und ihm mit den Vorgängen vorlegt. Dies hat zur Folge, daß der Referent die Eingänge des Tages gewöhnlich erst am Nachmittag oder noch später zu sehen bekommt, da sie über den Eingangsempfänger erst spät an die Registratur kommen. Die GGO empfiehlt statt dessen (§ 8), die Sachen, auch wenn der Referent nicht Eingangsempfänger ist, im Hauptbüro gleich auf den Referenten auszuzeichnen und dann über den oder die höheren Eingangsempfänger zunächst an ihn zu leiten. Dadurch wird auch die Durchsicht der Sachen im Hauptbüro besser ausgenutzt. In den meisten Fällen weiß der Beamte des Hauptbüros, wenn er pflichtgemäß festgestellt hat, in welche Abteilung ein Schreiben gehört und ob er es an höherer Stelle vorlegen muß oder nicht, auch schon, wer Referent ist: er kann es also ohne großen Zeitverlust gleich auf den Referenten auszeichnen. Dadurch beschleunigt sich der Geschäftsgang. Daß das Hauptbüro auf die Referenten auszeichnet, ist nicht etwa nur bei kleineren Behörden möglich. Gerade in einem der größten Reichsministe-

rien, dem Reichspostministerium, geschieht dies schon seit langem mit Glück bei einer Gesamtzahl von etwa 70 Referaten[1]).

Die Morgenarbeit des Hauptbüros kann dadurch wesentlich beschleunigt werden, daß geeignete Beamte aus den Abteilungsregistraturen während einer bestimmten Stunde (unmittelbar nach der Frühpost) im Hauptbüro an der Verteilung mitarbeiten und dann in ihre Registraturen zurückkehren. Dieser Weg wird mit Recht von Minister Drews empfohlen[2]).

Wenn die GGO die möglichst unmittelbare Vorlage an den Referenten empfiehlt, so macht sie doch eine weise Ausnahme. In vielen Ministerien und anderen Behörden sieht der Referent seine ersten Sachen erst gegen 10 Uhr vormittags. Das hängt zum Teil mit dem späten Abenddienst der Referenten zusammen, der wieder durch Parlament und Reichsrat erzwungen ist, zum Teil beruht es auf der dadurch in den Ministerien entstandenen Uebung. Die Frühеingänge, die das Hauptbüro nicht zuerst dem Abteilungsleiter und den höheren Stellen vorzulegen hat, können aber schon wesentlich früher eintreffen. Sie gehen in diesen Fällen daher zweckmäßig zuerst zur aktenführenden Stelle, da diese sie dem Referenten rechtzeitig schon von ihr bearbeitet vorlegen kann (§ 8 Anm. 1, § 10 Abs. 2).

Im einzelnen muß jede Behörde nach diesen Gesichtspunkten die für sie zweckmäßigste Anordnung treffen.

## d) Aktenverzeichnis.

Die Bedeutung des systematischen Aktenverzeichnisses und des Aktenzeichens für die Büroreform wurde schon oben hervorgehoben.

I. Als **Aktenzeichen** dienten bisher Gebilde, die mit Abkürzungen längerer Worte begannen, aber zum Schluß doch in Zahlen endeten, z. B. „Verf.(assung) gen. 51“, „Verw.(altung) spec. 15/3“. Neue Akten bekamen die nächste Zahl in ihrem Gebiet. Dabei kamen im Laufe der Entwicklung sehr merkwürdige Gebilde vor. Als der Krieg ausbrach, gab es im Reichsjustizamt Akten „Militaria generalia“ und „Militaria specialia“; für diese waren fünf Nummern vergeben, z. B. für das Spionagegesetz usw.

---

1) Vgl. auch Gerbeth S. 36/37.

2) S. 197 unter 5 b, vgl. auch Weißenborn S. 108.

Der Krieg war registraturmäßig kein generale, folgerichtig bekam er das Aktenzeichen „milit. spec. 6", beginnend mit „milit. spec. 6/1" für Moratorien, weiterführend über Materie auf Materie, z. B. „milit. spec. 6/13" = Zahlungsverbote, bis „milit. spec. 6/55" = Vorbereitung des Friedensvertrags. Da jede dieser Akten viele Bände hatte, trat noch immer „Bd. 2" oder dergleichen hinzu. Im letzten Stadium strich man die Worte „militaria specialia 6" und setzte dafür „Krieg". Da wurde es einfacher.

Die Verwendung des Aktenzeichens als Geschäftszeichen macht eine kurze übersichtliche Bezeichnung notwendig.

Zu einer systematisch kurzen Bezeichnung von Akten kommen Buchstaben oder Ziffern in Betracht. Die neue GGO empfiehlt ein Zahlensystem, das sie „Vierziffernmethode" nennt (RO. § 2 Abs. 3). Zahlen zur systematischen Bezeichnung von Gegenständen anzuwenden, ist ein Gedanke, der in den Vereinigten Staaten im Jahre 1873 von Melvil Dewey, dem Leiter der New Yorker Staatsbibliothek, für Bibliotheken erfunden und eingeführt wurde. Dieses System hat auf Grund einer erweiterten Bearbeitung durch das Internationale bibliographische Institut in Brüssel internationale Verbreitung gefunden und wird seitdem meist als (Brüsseler) „Dezimal-Klassifikations-System" („DK-System") bezeichnet. Es gibt die Möglichkeit, jeden denkbaren Gegenstand — international einheitlich, ohne Rücksicht auf die verschiedenen Sprachen, Bezeichnungen usw. — eindeutig durch eine Zahl zu bezeichnen und systematisch einzuordnen. Das ganze Wissensgebiet wird in zehn große Teile eingeteilt, welche die Ziffern 0 bis 9 erhalten. Jeder Teil wird durch Hinzufügen einer zweiten Ziffer bis zu zehnmal untergeteilt. Dies wird beliebig oft wiederholt. Ein Lückenschluß, in den nichts mehr hineingeht, kann nie entstehen, da jede Zahl durch Hinzufügen der Zahlen von 0 bis 9 wieder zehnmal untergeteilt werden kann. Die Zahl 0 bedeutet meist „Allgemeines", die Zahl 9 „Uebriges". Sämtliche Zahlen werden als hinter einem Komma stehend gedacht (daher Dezimalsystem), so daß die hinzugefügte Ziffer keinen Sprung über die nächst höhere vorhergehende Ziffer bedeutet. Dadurch entstehen natürlich Bezeichnungen von sehr ungleicher Länge[1]). In den Vereinigten Staaten

---

[1]) Näheres in Aufsätzen von Lasche-Hanauer, Industrie-Kurier vom 30. April 1926, von Hanauer in den NDJ.-Mitteilungen vom 2. Dezember 1926 (S. 1109) und von demselben ausführlicher in Arbeiterschutz (Sonderausgabe des Reichsarbeitsblattes) 1927 Heft 2 S. III, 35. Die Hauptteile

sind mehrere hundert Bibliotheken nach diesem System eingerichtet, wohlverstanden immer nach dem gleichen System mit den gleichen Zeichen. Auch in anderen Ländern bedienen sich viele Stellen bei Katalogen, technischen Werken usw. des „DK=Systems". In allen diesen Fällen handelt es sich grundsätzlich um die gleichen internationalen Bezeichnungen. Nur in diesen Fällen darf vom Dezimal=Klassifikations=System gesprochen werden.

In Deutschland und im Auslande wird der Gedanke vielfach in freier Form im Bürobetrieb verwendet mit einem jeweils für den eigenen Bedarf aufgestellten Plan, bei dem auf die Zahlen des DK=Systems keine Rücksicht genommen wird. Mehrere Organisationsfirmen werben für das Dezimalsystem in dieser freien Form[1]).

Auch die GGO geht von dem freien Zahlensystem aus, vereinfacht es aber für die Behörden durch eine für die praktische Verwendung der Behörden sehr wichtige Besonderheit: indem sie den Zahlen keine ungleichmäßige Länge gibt, sondern die Anzahl der Ziffern gleichmäßig festlegt, und zwar bei durchschnittlicher Größe des Betriebs auf vier. Geringere Zahlen werden durch Zufügung von Nullen auf vier Ziffern gebracht, weitere Unterteilungen geschehen nötigenfalls auf andere Weise als durch bloße Zufügung einer neuen Ziffer. Daher nennt die GGO diese Methode die Vierziffernmethode (§ 2).

Jede Akte trägt danach vier Ziffern.

Die Tausender bezeichnen die Hauptgebiete der Abteilung, zum Beispiel:

---

des DK.=Systems sind: 0 Allgemeine Werke, Buchwesen; 1 Philosophie; 2 Religion; 3 Sozialwissenschaft, Recht, Verwaltung; 4 Sprachwissenschaft; 5 Mathematik, Naturwissenschaften; 6 Angewandte Wissenschaften, Technik; 7 Schöne Künste; 8 Schöne Literatur; 9 Geschichte, Geographie. Die Ordnung ist also in der Ureinteilung stark auf das Bibliothekswesen zugeschnitten; doch läßt es sich trotzdem auch weit darüber hinaus verwenden, da es im Grunde auf die Einteilung nicht sehr ankommt. Wegen der verschiedenen Länge der Zahlen sei folgendes Beispiel wiedergegeben. Es bedeuten: 62 Ingnieurwesen, 621 Maschinenbau, 621 165 Dampfturbinen, 621 3 Elektrotechnik, 621 396 7 Rundfunk. Die vollständige genaue Einteilung enthält „Dezimal=Klassifikation nebst alphabetischem Schlagwortverzeichnis" 1922 Bern, Ernst Fischer A. G. 2,40 Schweiz. Fr.

[1]) Nach Hanauer (siehe vor. Anm.) wird in den Vereinigten Staaten und in Holland das originale internationale System auch im Bürowesen verwendet, so sollen in Holland etwa 70 Gemeinden ihre Akten danach führen; doch wird es sich auch hier wohl um eine freiere Form der Verwendung handeln.

1 Reichsverfassung,
2 Wahlangelegenheiten,
3 Religion und Religionsgesellschaften,
4 Besondere Staatshoheitssachen,
5 Verwaltung,
6 Beamtentum.

Die Hunderter bezeichnen die Gruppen in diesen Gebieten, zum Beispiel:

10 Reichsverfassung. Allgemeines,
11 Reich und Länder,
12 Reichstag usw.

Die Zehner bezeichnen die Untergruppen, z. B.:

$12^{00}$ Reichstag. Allgemeines,
$12^{10}$ Zusammentritt,
$12^{20}$ Rechtsstellung der Abgeordneten,
$12^{30}$ Fraktionen,
$12^{40}$ Präsidium usw.

Die Einer endlich geben die Einzelakten an, und zwar die 0 (also die vollen Zehner) regelmäßig die Generalakten der Untergruppe, die übrigen die Sonderakten über Einzelfragen. Beispiel:

$12^{20}$ Rechtsstellung der Abgeordneten. Allgemeines,
$^{21}$ Immunität. Art. 36, 37 RV.,
$^{22}$ Vernehmung als Zeuge. Art. 38 Abs. 1 Satz 1 RV.,
$^{23}$ Durchsuchung und Beschlagnahme bei Abgeordneten oder im Parlament. Art. 38 Abs. 1 Satz 2, Abs. 2 RV.,
$^{24}$ Urlaub für die Parlamente,
$^{25}$ Aufwandsentschädigung und Freifahrt.
$^{26}$, $^{27}$, $^{28}$, $^{29}$ } frei für nachträgliche Einfügungen.

Zwischen den Zehnern, Hundertern und Tausendern bleibt Zwischenraum für künftige Neueinfügungen von vornherein frei. Nötigenfalls werden mehrere Hunderter für die gleiche Untergruppe verwendet; doch läßt sich meist nach leitenden Gesichtspunkten weiter unterteilen.

Im Ergebnis hat also jede Akte gleich viel, nämlich hier vier Ziffern, die wie Telephonzahlen gesprochen werden. Die gleich-

mäßige Länge der Zahlen ist zur Vermeidung von Irrtümern beim Fortstellen und Suchen der Akten und für das gleichmäßige Geschäftszeichen wesentlich. Nach dem Deweyschen System müßten die Akten 998 zwar vor den Akten 999 aber weit hinter den Akten 1000, die Akten 214 hinter den Akten 1240 aber vor den Akten 31 eingestellt werden. Das ist in Bibliotheken durchführbar, gibt aber in Registraturen leicht Irrtümer, während bei der Vierziffernmethode die Akten einfach nach der Zahlenhöhe von jedem Kind eingestellt und gesucht werden können. Die Feinheit, daß es nach dem Grundgedanken des Dezimalsystems theoretisch möglich ist, jede Zahl durch Zufügung von Ziffern unendlich weiterzuteilen, ist für die einfachen Behördenregistraturen über eine gewisse Ziffernzahl hinaus entbehrlich. Nötigenfalls werden Buchstaben angefügt.

In der GGO (S. 82 ff.) ist ein Muster eines systematischen Aktenverzeichnisses nach dieser Methode in einigen Probeseiten abgedruckt. Andere Probeseiten sind hier im Anhang wiedergegeben. Darauf wird verwiesen.

Es ist natürlich auch denkbar, statt der Zahlen Buchstaben oder ein aus Buchstaben und Zahlen gemischtes System zur Bezeichnung der Akten zu verwenden. So werden bei der Reichsbahn, wo in einzelnen Betrieben ganz ähnliche Neuerungen wie die hier beschriebenen mit gleich günstigem Erfolge erprobt wurden, Buchstaben verwendet. Dabei gilt im übrigen der gleiche Gedankengang. Das Aktenzeichen „Bfdg" bedeutet z. B. Güterkursbuch (nämlich B = Betrieb, f = Fahrplan, d = Fahrplan-Drucksachen, g = Güterkursbuch). Das Aktenverzeichnis ist genau so aufgestellt, wie oben beschrieben; nur sind die einzelnen systematischen Teile und Unterteile untereinander nicht systematisch aneinandergereiht, sondern unter mnemotechnischer Verwendung der Anfangsbuchstaben ohne Rücksicht auf die systematische Folge geordnet[1]). Die mnemotechnische Verwertung der Buchstaben hat etwas Bestechendes. Da die Buchstaben aber bei der großen Zahl der Akten in immer anderer Bedeutung wiederkehren, ist der mnemotechnische Vorteil immerhin begrenzt. Bei großer Zahl und Mannigfaltigkeit von Akten gerät

---

[1]) Vgl. „Die Mnemotechnik in der Registratur der Reichsbahn-Direktion Trier", Reichsbahn-Direktion Trier; ferner den Aufsatz von Reichsbahn-Direktor Kittel in Bd. 2 dieser Schriftenreihe. Eine Wiedergabe der Trier'er Registratur soll im Diwiv ebenfalls ausgestellt werden, vgl. S. 35.

man mit der Wahl passender Buchstaben leicht in Verlegenheit[1]). Wenn Zahlen nicht willkürlich gewählt werden, sondern eine systematische Ordnung festhalten, prägen sich auch Zahlen gut ein, zumal sie sich zu Gruppen verbinden (vgl. etwa für „Reichstagssachen" im besten Falle Vr beim Buchstabensystem, und 12 beim Zahlensystem). Wenn die GGO das reine Zahlensystem empfiehlt, so hat das hauptsächlich drei Gründe. 1. Das Abstellen und Suchen nach Zahlen ist wesentlich leichter als nach Buchstaben. Auf der großen Rückenwand der Akten im Regal ergeben die Zahlen ein ruhiges klares übersichtliches Bild. Das Aktenzeichen läßt sich gut aussprechen (Telephonsprache), und nach dem schriftlichen oder mündlichen Ersuchen ist der Standort der Akte mit einem Blick ohne heimliches ABC-Aufsagen zu finden. 2. Es ist zweitens ein großer Vorteil der reinen Ziffernbezeichnung, daß sie die Buchstaben nicht verbraucht, so daß diese für besondere Fälle zur Verfügung bleiben. Ein Buchstabe wird unter Umständen schon im Abteilungszeichen enthalten sein (wenn eine große Unterabteilung vorhanden ist). Auch müssen oft einer Akte Beiakten zugefügt werden, für die Buchstaben dienen können. Endlich ist es vielfach zweckmäßig, allen Ländern, allen auswärtigen Staaten, allen nachgeordneten Behörden hinsichtlich eines Gegenstandes nur e i n e Aktenzahl zu geben und die einzelnen Länder, Staaten usw. durch einen Zusatz der Anfangsbuchstaben zu unterscheiden, z. B. „1900" = Verfassungsrecht der Länder, „1900 Pr" = Verfassungsrecht in Preußen, „1900 Bay" = dasselbe in Bayern usw. 3. Drittens können die Zahlen die Systematik auch äußerlich festhalten, während dies die Buchstaben — jedenfalls bei der mnemotechnischen Verwendung — nicht können.

An Stelle der reinen Zahlen- und der reinen Buchstabenbezeichnung sind auch gemischte Systeme denkbar, z. B. Wahl eines Buchstabens an erster Stelle; die Vermischungen geben aber die genannten besonderen Vorteile der Vierziffernmethode mehr oder weniger auf. So interessant die Frage ist, so handelt es sich dabei doch nur um einen Nebenpunkt; die Grundlagen der Neuerung bleiben bei den verschiedenen Formen die gleichen.

P e r s o n a l a k t e n erhalten zweckmäßig weder Zahlen noch Buchstaben, sondern als Kennzeichen den N a m e n (Nachnamen mit

---

[1]) Wenn man beispielsweise im Abschnitt Verfassung (etwa Buchstabe V) vier Unterabschnitte: Reichsrat, Reichstag, Reichsregierung, Reichspräsident hat, so bereitet schon die Wahl des zweiten Buchstabens Schwierigkeiten, und das wiederholt sich bei den einzelnen Unterabschnitten.

Zusatz des Vornamens usw. wo nötig); sie werden dann nach dem ABC geordnet. Wenn das Personal selten wechselt, kann unter Umständen auch ein besonderes Verzeichnis unter Numerierung der Beamten angelegt und dann die einzelne Akte mit einem Buchstaben und dieser Nummer bezeichnet werden. Doch ist dies auf lange Sicht wohl weniger übersichtlich als der Name.

Kommt bei einem Sachgebiet eine Unterteilung nach Personen in Frage, so setzt man der Aktenzahl jeweils den betreffenden Namen hinzu. Oft ist das aber nicht einmal nötig, sondern es genügt, die Sachen innerhalb der Bände mit der gleichen Aktenzahl nach Personen (in Unterordnern oder lose) alphabetisch zu ordnen, ohne daß der Name im Aktenzeichen hinzutritt, weil er sich aus dem Schriftverkehr stets ergibt.

Die Vierziffernmethode ist auf die Größe von Ministerialabteilungen berechnet, so daß also jede Abteilung ihr eigenes Aktenverzeichnis und dafür die vollen Ziffern von 1000 bis 9999 mit sehr viel Spielraum zur Verfügung hat; das Abteilungszeichen tritt daher auch beim Geschäftszeichen hinzu. Kleine Behörden und Abteilungen werden mit drei Ziffern auskommen oder sie werden, was sehr zweckmäßig ist, das Aktenverzeichnis für die ganze Behörde einheitlich aufstellen können. Siehe unten S. 46, 47.

Bei Angeboten von Firmen ist darauf zu achten, daß keine Firma ein Vorrecht auf die Verwendung des Zahlensystems, besonders auf die in dieser Besonderheit erst vom Reichsministerium des Innern eingeführte Vierziffernmethode hat. Originell sind nur Vorschläge einiger Firmen für die Art, die Ziffern auf dem Rückenschild anzugeben. Hierüber siehe weiter unten S. 50.

**II.** Die vorstehenden Ausführungen betreffen nur die Methode der Bezeichnung der Akten. Sie setzen die **Herstellung des systematischen Verzeichnisses** voraus. Hierin liegt die wichtigste und schwierigste Arbeit der Büroreform, die sich aber hundertfältig bezahlt macht[1]). „Die Güte dieses Verzeichnisses ist Voraussetzung sowohl für einen guten Bürobetrieb wie für den sachlichen Nutzen der Akten“ (§ 2 der RO.). Die Registraturordnung äußert sich darüber aus guten Gründen ausführlich: Das Aktenverzeichnis soll sein

---

[1]) Ueber die Wichtigkeit eines sorgfältig unter Ausscheidung alter Aktentitel aufgestellten Aktenverzeichnisses und über die Notwendigkeit, daß dabei die Sachbearbeiter entscheidend mitwirken, vgl. Drews S. 175/76, Weißenborn S. 76, Paulyn in dem S. 20 aufgeführten Aufsatz.

1. vorausschauend durchdacht,
2. nach den Bedürfnissen der Sachbearbeitung angelegt,
3. systematisch,
4. mit Spielraum für künftige Einfügungen.

Die Anforderungen 1 und 2 sind nicht etwa selbstverständlich, sondern sie sollen besagen, daß für das Aktenverzeichnis nicht lediglich die Gesichtspunkte der leichten registraturmäßigen Ordnung und des registraturmäßigen Bedarfs, sondern die Gesichtspunkte, die für den Sachbearbeiter wichtig sind, maßgebend sein sollen. Ein Beispiel mag dies erläutern. Wenn das Reichsgericht regelmäßig seine Entscheidungen zu gewissen Gebieten oder eine Gesandtschaft ihre Berichte sendet, so würde der Ordnungszweck registraturmäßig vollständig erfüllt sein, wenn alle diese Entscheidungen oder Berichte in je einem Bande gesammelt werden. Vom Standpunkte der Sachbearbeitung ist es aber meist vorzuziehen, daß jede Entscheidung und jeder Bericht in diejenigen Akten kommt, auf deren Gegenstand sie sich beziehen. Dann werden sie bei der Aktenarbeit nicht übersehen. Aus der Einsenderkarte des Reichsgerichts und der Gesandtschaft ist die Verteilung der Entscheidungen und Berichte auf die einzelnen Akten abzulesen, wenn es notwendig erscheint, sie deswegen einzutragen. Ein anderes Beispiel. Akten, auch solche allgemeiner Art, werden vom Gesichtspunkt der sachlichen Aufgaben des Ministeriums oft zweckmäßig für Einzelfragen angelegt, in denen ganz selten etwas zu den Akten gebracht wird: gerade um zu verhüten, daß diese gelegentlichen Stücke in dicken Generalakten untergehen. Hier empfindet zwar die Registratur kein Bedürfnis nach der Anlegung eines besonderen Bandes (oder Unterordners, siehe unten), wohl aber der vorausschauend die sachlichen Aufgaben der Abteilung überdenkende Abteilungsleiter oder Referent. So beginnt beispielsweise das Aktenverzeichnis der Abt. I des Reichsinnenministeriums über die Verfassungsangelegenheiten mit folgenden Aktentiteln:

1000 Deutsche Einheits- u. Freiheitsgeschichte, besonders seit 1806,
01 Verfassung von 1871 und ihre Auslegung,
02 Geschichte des Krieges,
03 Geschichte der Revolutionszeit (außer Vorgeschichte der Verfassung),
04 Entstehung der Weimarer Verfassung.

1010 Zeitgenössische Staatsgeschichte.

Zu diesen Sachen kommen an sich selten Schreiben von außen. Es ist aber dann sehr wertvoll, sie getrennt zu halten. Außerdem bedeutet die Aufnahme dieser Titel, daß solche Akten entstehen sollen. Abteilungsleiter und Referent haben einen Antrieb und einen Ort, wichtiges Material zu diesen Fragen unterzubringen: es gibt ja nicht nur „Eingänge von außen“, sondern auch Material, das aus eigener Initiative gesammelt wird.

Ueberall, wo weitgehende Unterteilung möglich ist, weil die eingehenden Schreiben gewöhnlich spezialisiert sind, sollte sie vorgenommen werden. So war z. B. im Aktenverzeichnis des Reichsministers des Innern bei der Rechtsstellung der Abgeordneten die weitgehende Unterteilung (oben S. 40) möglich und zweckmäßig, weil sich der Einzelfall oder die Einzeluntersuchung fast immer nur auf einen der genannten Gegenstände bezieht. Der Vorteil ist, daß man in einem Bande nur das Material über eine Frage geordnet zusammen hat.

Früher war es oft der Fall, daß man, um einen einfachen Briefwechsel einzusehen, der sich längere Zeit hingezogen hat, drei dicke Aktenbände vorgelegt bekam, in denen im Abstand von zweihundert Blättern je ein Blatt eingezeichnet war. Kein Referent konnte diesen Briefwechsel selbst finden: nur mit Hilfe des Sachverzeichnisses, das auf das Tagebuch verweist, und mit Hilfe der dort aufgeführten Nummern war es den Fachleuten der Registratur möglich, diesen Schriftwechsel beizubringen. Der Vorteil des Systems der GGO ist demgegenüber außerordentlich groß.

Ein gutes systematisches Aktenverzeichnis kann nur durch Zusammenarbeit von Abteilungsleiter, Referenten und Registratur richtig aufgestellt werden. Die Registratur legt ein Verzeichnis der vorhandenen Akten, nach Gebieten gegliedert vor. Jeder Referent arbeitet seinen Teil durch und sucht ihn systematisch zu ordnen, die Lücken auszufüllen und vor allem das überflüssig gewordene auszutilgen. Der Abteilungsleiter sollte die letzte Zusammenarbeit bis ins einzelne selbst vornehmen, sonst jedenfalls genau überwachen; denn es liegt in der Natur der Sache, daß der Referent hauptsächlich an sein eigenes Referat und weniger an den Zusammenhang denkt. Den so hergestellten Entwurf des fertigen Plans begutachtet noch einmal der Registraturvorsteher aus der praktischen Erfahrung über den Umfang der Eingänge zu den einzelnen Fragen.

Erst bei der letzten Durchsicht, die dann folgt, wird die Bezifferung der Akten endgültig festgelegt. Dabei wird darauf geachtet, daß überall Platz für künftige Einfügungen bleibt. Man läßt hierfür möglichst von vornherein den oder die letzten Tausender und Hunderter frei, wenn nicht die Lückenlosigkeit aus systematischen Gründen sicher ist, ebenso läßt man zwischen Zehnern und Einern, wo mit Ausdehnung zu rechnen ist, weitläufig Platz. Die Systematik wird möglichst weitgehend auch in den Ziffern ausgedrückt, wie dies oben ausgeführt ist. Es ist aber nicht notwendig, hierbei ängstlich zu weit zu gehen. Wenn es notwendig wird, kann unbedenklich einmal für den gleichen Gegenstand ein zweiter Hunderter oder ein zweiter und dritter Zehner vorgesehen werden. Umgekehrt können mehrere — möglichst verwandte — Gegenstände, die nicht viel Aktentitel erfordern, in demselben Hunderter vereint werden; die Ueberschriften über den Hundertern sollen das aber ausdrücken, da sie als Inhaltsverzeichnis dienen.

Da das Aktenverzeichnis sämtlichen Beteiligten ausgehändigt wird (s. u.), ist es nicht in Karteiform anzulegen, sondern in Heftform. Das Aktenverzeichnis einer großen Abteilung wird in Schreibmaschinenschrift mit weiten Zwischenräumen etwa 50 bis 80 Seiten, bei kleinen Abteilungen sehr viel weniger umfassen. Im ersten Vierteljahr werden sich einige Versehen und Lücken herausstellen. Das dann endgültig umgedruckte Verzeichnis wird lange vorhalten. Kleine Nachträge, vierteljährlich oder halbjährlich, lassen sich leicht einfügen. Schließlich ist es keine große Sache, wenn das Verzeichnis nach einem oder zwei Jahren neu umgedruckt wird. Buchdruck ist nicht notwendig, hat aber den Vorteil, daß die Systematik durch Fettdruck usw. übersichtlicher hervortritt, ist natürlich auch handlicher. Siehe das Muster S. 73, 76.

Jeder Sachbearbeiter erhält das Aktenverzeichnis seiner Abteilung. Diese Tatsache bildet die Quelle großer Vorteile für die gute Führung und den sachlichen Nutzen der Akten (vgl. § 5 RO.). Auch der für Registraturfragen unbegabteste Referent versteht den Sinn dieses Verzeichnisses und den Vorteil, den es ihm für die Ordnung seiner Akten gewährt (vgl. oben S. 27, 28).

Eine zukunftsreiche Aufgabe ist es, für nachgeordnete gleichartige Behörden ein in den Grundzügen gleiches Aktenverzeichnis aufzustellen, z. B. für die Oberpostdirektionen, die Postämter, die Landesfinanzämter, die Finanzämter, die Polizei-

ämter usw. Am besten werden die Verzeichnisse nicht nur untereinander, sondern auf den Gebieten, wo im wesentlichen gleiche Aktentitel in Frage kommen, auch mit dem der Zentralbehörde in Uebereinstimmung gebracht. Es schadet nichts, wenn manche Gegenstände bei kleineren Behörden fehlen. Dann fallen die Zahlen dort aus. Unter Umständen brauchen die kleineren Behörden nur die ersten drei statt der vier Ziffern zu verwenden. Die einheitliche Aufstellung spart nicht nur viel Arbeit, sondern erleichtert auch jeder Stelle die Einordnung des gegenseitigen Schriftverkehrs. Das Reichspostministerium hat, nachdem sich das Vierziffernsystem in der Musterregistratur des Reichsinnenministeriums bewährt hatte, in dankenswerter Weise neuerdings einen großzügigen Versuch für ein gemeinsames Aktenverzeichnis des Postministeriums, der Oberpostdirektionen und der Postämter unternommen. Nähere Mitteilungen darüber unter Abdruck eines Teiles des Aktenverzeichnisses enthält die Schrift von Ministerialrat Gerbeth, Organisation und Technik des Postverwaltungsdienstes, Berlin 1926, Deckers Verlag, S. 64 ff., 84 ff., auf die hierüber besonders verwiesen sei[1]). Aehnliche Versuche unternimmt die Reichsbahn[2]). Sie sollen bei der neuen Geschäftsordnung für die nachgeordneten Reichsbehörden (oben S. 5 unter 4) verallgemeinert werden.

Ein großer Vorteil der Aufstellung des systematischen Aktenverzeichnisses und der Durchsicht des vorhandenen Verzeichnisses und der Aktenbestände ist es, daß dabei viele veraltete Aktentitel und dann auch die betreffenden Akten ausgeschieden werden. Die Verminderung der alten Akten kann auf 30—50 Prozent geschätzt werden. Gerbeth führt in der genannten Schrift (S. 68 f.) zwei Fälle an, wo in einem Falle von 1220 Aktenbänden 540 (also 44%) ausgeschieden wurden, im andern von 2665 nur 1277 übrig blieben, also 52% fortfielen. Dadurch wird mehr Raum gewonnen, als in der Uebergangszeit notwendig ist, um die neuen aufrechtstehenden Akten unterzubringen. Ob die ausgeschiedenen Akten in das Archiv (beim Reich Reichsarchiv § 7 RO.) oder

---

1) Bei der Verwendung des ministeriellen Aktenzeichens für die nachgeordneten Behörden wird das Abteilungszeichen in das Aktenzeichen einzuarbeiten sein, wenn das Ministerium die Akten nach Abteilungen trennt. Es kann dann ein Buchstabe vorangestellt werden, der das größere Sachgebiet andeutet. Im Reichspostministerium soll das Aktenverzeichnis für das ganze Ministerium durchnumeriert werden; das Postministerium kommt dadurch zu fünf Ziffern.

2) Vgl. den Aufsatz von Kittel, Bd. 2 dieser Schriftreihe.

auf den Boden wandern oder eingestampft werden, hängt von den Umständen ab (§ 3 Abs. 4).

Die Ueberleitung von den alten auf die neuen Akten wird in § 3 RO. beschrieben.

### e) Die mechanischen Ordner.

Welches Fabrikat verwendet wird, stellt die GGO frei. Es sind verschiedene gute Mechaniken im Handel. Wert zu legen ist besonders auf vier Eigenschaften: erstens, daß Blätter leicht an jeder Stelle eingefügt werden können, zweitens, daß die Blätter bis zum Rande lesbar sind (und zwar beides auch bei gefülltem Ordner, das ist manchmal nicht der Fall), drittens daß die aufgeschlagenen Blätter offen liegen bleiben, ohne daß man sie festhält, endlich, daß die Akten bei langem Stehen nicht krumm werden; dafür ist es nützlich, daß die Deckel geschient sind oder daß die Mechanik im Innern nicht an einer Seite, sondern an beiden Seiten oder am Rücken angebracht ist. Am äußeren Deckel muß eine taschenartige Klappe, etwa in ein drittel Breite des Deckels, sein, in die das Schriftstück hineingeschoben werden kann, mit dem die Akten vorgelegt werden. Dem Wettbewerb der Industrie will die GGO freien Spielraum lassen. Das ist um so selbstverständlicher, als ständig neue Erfindungen und Verbesserungen vorkommen[1]).

Die GGO gibt (S. 86) als Muster einen Rücken und ein Schild für die mechanischen Ordner wieder. Auf dem Schild ist neben den anderen üblichen Angaben die Angabe der Vorakten wichtig (vgl. hierzu § 3 RO). Der Rücken ist absichtlich einfach gehalten. Es ist, wie schon bemerkt, der Vorteil der Vierziffernmethoden, daß die vierstelligen Zahlen auf den Rücken in den Aktenreihen sehr übersichtlich nebeneinander stehen: die beiden ersten Ziffern jeweils größer, die beiden zweiten kleiner in deutlichen großen Zahlen (gerade, nicht schräg) geschrieben. Wenn Akten falsch abgestellt sind, fällt dies bei der Benutzung sofort auf. Niemand bedarf einer Anlernung darüber, wie die Akten zu stellen und zu suchen sind. Auf diesen Umstand ist großes Gewicht zu legen, da es ja gerade eines der Ziele der Reform ist, daß es

---

[1]) Das Diwiv wird den Firmen Gelegenheit geben, einzelne Ordner bei sich auszulegen. Da im Diwiv auch eine genaue Wiedergabe der Musterregistratur des RMdJ. aussteht, wird dadurch die Vorprüfung nach dem Bedarf der einzelnen Behörde erleichtert.

# Muster
## eines Aktenrückens und Aktenschildes
### bei stehendem mechanischen Ordner

Es empfiehlt sich, bei der Neuanlage wegen der Handlichkeit hauptsächlich mittlere Rückenstärken zu wählen, außer für Gegenstände, bei denen die Akten schnell wachsen. Rücken und Schild erhalten für die Abteilungen verschiedene Farben (Abt. I gelb, Abt. II grau, Abt. III hellblau usw.).

**Aktenrücken:**

**RMdJ**
**I**

**$12^{21}$** [1]

*Bd. 1* [2]

**Aktenschild:**

**Reichsministerium des Innern, Abt. I**

Inhalt

*Immunität der Abgeordneten*
*Art. 36, Art. 37 RV.*

Vom *1.1.1926* bis .......19.......
Band: *I* Forts. Band: ..............
Vorakten: *Rt. 11/2*

**$12^{21}$**

Standort
Zimmer Nr. ...... [3]

Hierzu ..............................................

Din A 5 (148×210)

[1] Der Vermerk auf dem Rücken und dem Schilde kann auch lauten: $12^{21-25}$, wenn mehrere Aktentitel in Unterordnern in einem Bande vereinigt werden. Dies empfiehlt sich bei der Neuanlage vielfach. Jeder Unterordner trägt dann vorne eigene Aktenzahl und eigenen Inhaltsvermerk.

[2] Wird nur ausgefüllt, wenn mehrere Bände entstanden sind.

[3] Wird nur ausgefüllt, wenn Standort nicht das Zimmer der betreffenden Abteilungsregistratur ist (z. B. Zimmer des Expedienten).

zum Finden der Akten in der Registratur keiner besonderen Kenntnisse bedarf. Einige Firmen setzen sich für klugerdachte Systeme ein, wo die vier Zahlen auf dem Rücken nicht in einer Reihe stehen, sondern nach besonderen Regeln in verschiedener Höhe abzulesen sind und dort durch Farben kenntlich gemacht werden, so daß sich bei richtiger Aufstellung farbige Streifen in gleicher Höhe, bei unrichtiger Aufstellung auffällige Abweichungen in dem farbigen Bild ergeben[1]). Diese Verfeinerung ist nach meinen Erfahrungen für die Zwecke der Behördenregistratur, wenn das Ziffernsystem benutzt wird, selbst bei größerem Umfang nicht notwendig. Sie hat den Nachteil, daß die Zahl nicht mehr einfach für jeden zu lesen ist, sondern daß es dazu erst einer Anlernung bedarf. Dadurch wird der große Vorteil der Einfachheit aufgegeben. Der sachliche Eindruck der amtlichen Akten verliert sich. Diese Gesichtspunkte möge man bei der Entscheidung mitprüfen. Wohl aber sollten Rücken und Schild für die verschiedenen Abteilungen verschiedene Farben haben[2]). Auch mag man am unteren Ende des Rückens ein Stichwort über den Inhalt in Abkürzungen anbringen, wenn man sich davon einen Vorteil verspricht.

Die von der GGO in erster Linie vorgesehenen aufrechtstehenden Ordner sind für amtliche Akten, die in der Mehrzahl — langsamer oder schneller — eine gewisse Dicke erreichen, vorteilhafter, als die anderen Systeme. Wo es sich aber um zahllose Einzelakten handelt, die in der Regel dünne Hefte bleiben, mögen auch die anderen modernen Systeme (hängende Akten usw.) geprüft werden. Uebrigens empfiehlt es sich im allgemeinen wegen der größeren Handlichkeit im Geschäftsverkehr nicht die ganz breiten Ordner, sondern mittlere Stärken zu wählen.

Im Handel sind vorzügliche Unterordner, die in der Art der einfachen altbekannten Selbsthefter eingerichtet sind, aber selbst als Ganzes in einen stehenden Ordner eingehängt werden können, ohne daß dessen Verschluß geöffnet wird. Solche Unterordner dienen, zu mehreren in einem Hauptordner vereinigt, zweck-

---

[1]) Vgl. oben S. 43.

[2]) Haußmann (S. 33) schlägt noch weitergehende Farbenunterschiede vor (Rücken nach Aktengruppen, Deckel nach Bearbeitungsstellen verschieden). Ich rate, bei Neuanlagen davon abzusehen und erst nach praktischem Bedürfnis nötigenfalls durch Aufkleben kleiner, runder, farbiger Papierstücke („Signale") weitere Unterscheidungen einzuführen.

mäßig vorläufig zur Bildung der neuen Akten, soweit es sich um langsam wachsende Akten handelt. Dadurch werden Raum und erste Anschaffungskosten gespart (§ 3 Abs. 1). Sie sind aber ferner gut zu verwenden, um innerhalb eines Aktenbandes den zusammengehörigen Schriftwechsel über eine bestimmte Einzelfrage zusammenzufassen und dadurch die Akten weiter nach Bedarf unterzuteilen. Die Unterordner sind im Geschäftsgang besonders bequem zu handhaben.

Bei den Größenmaßen der Ordner muß berücksichtigt werden, daß vielfach Schriftstücke noch nicht das Din-Format innehalten.

Neben den gewöhnlichen Lochern führt die Registratur zweckmäßig einen Verstärkungslocher, der beim Lochen zugleich durch Aufkleben von Papierstücken die Lochstellen verstärkt (bei einzelnen Blättern dünnen Papiers angenehm).

Aktenständer müssen in der Regel für die aufrechtstehenden Ordner neu beschafft oder hergerichtet werden, da die für liegende Akten eingerichteten Regale nicht die richtigen Höhenmaße haben. Die Umarbeitung der alten Regale ist meist billiger, als die Beschaffung offener neuer Ständer[1]). Erwünscht, aber nicht notwendig sind Schränke mit Rollverschluß oder Glastüren, um das Verstauben zu verhüten. Wenn solche Schränke allmählich angeschafft werden, können sie zuerst für volle Akten dienen, die dann in solchen Schränken zurückgestellt werden, während die laufenden Bände in den offenen Ständern stehen.

Zur Kontrolle der Entnahme von Akten dienen die Aktenentnahmetafeln, die an die Stelle eines ausgegebenen Bandes gestellt werden. Dadurch wird das Aktenausgabebuch überflüssig. Ebenso dient zur Kontrolle der Entnahme von Unterordnern das einzuhängende Entnahmeblatt aus pappstarkem Papier. Vgl. Rundschreiben des Reichsministers des Innern vom 10. November 1926, unten S. 78. Da Vordrucke hierfür in die GGO nicht aufgenommen sind, seien sie hier umseitig abgedruckt.

Es ist zu untersagen, daß Referenten selbst zu Sitzungen oder dergleichen Stücke den Akten entnehmen, ohne daß die Registratur ein Entnahmeblatt an die Stelle bringt. Im Notfall hat dies der Referent selbst zu tun. Die Besorgnis, daß aus mecha-

---

[1]) Wegen der Kosten vgl. unten S. 65.

## Entnahmetafel

| Akten | ausgegeben | | Akten | ausgegeben | | Akten | ausgegeben | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | am | an | | am | an | | am | an |
| 5100 | 1.10. | Hess | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

**Größe etwa 27×28 cm, etwa 20 bis 25 Zeilen, doppelseitig, fester Karton.**

nischen Akten leichter Sachen entwendet oder dauernd verbracht werden, bestätigt sich in der Praxis nicht. Bekanntlich genügt auch ein Schnitt durch den Faden, um Stücke aus gehefteten Akten zu entnehmen. Dadurch wird ein Diebstahl noch nicht einmal zum Einbruchsdiebstahl. Man kann auch die ganzen Akten mitnehmen. Nein — vor Diebstählen schützt nicht ein Zwirnsfaden, sondern die Zuverlässigkeit der Beamten und die Sicherung der Räume vor dem Eintritt Fremder. Das Verbot der eigenen Entnahme ohne Nachweis durch Entnahmeblatt setzt sich ebenso leicht durch, wie das Verbot der Entheftung des Fadens. Die handliche Zusammenfassung des Zusammengehörigen und die Benutzung der Unterordner geben überdies viel seltener Grund zu solchen Eingriffen, als früher die Verteilung des Schriftwechsels auf mehrere dicke Aktenbände. Wer an dem Aberglauben festhält, daß die Fadenheftung größeren Schutz gewährt, mag für bestimmt bezeichnete besonders wichtige Akten die Fadenheftung vorschreiben. Dies für die Gesamtheit der Akten zu tun, läßt sich aber nicht mehr rechtfertigen.

## Entnahmeblatt

Heftrand mit Ausschnitten zum Einhängen.

| Entnommen | | | Entnommen | | |
|---|---|---|---|---|---|
| am | Stück | für | am | Stück | für |
| 1.9. | 2210 / 6 8 | Herm | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Größe Din A 4, etwa 40 bis 45 Zeilen, doppelseitig
(also Platz für mindestens 160 Eintragungen).

### f) Inhaltsverzeichnis der Akten.

Als besonders wertvoll hat es sich erwiesen, in jeden (oder doch in jeden nicht ohne weiteres dauernd leicht übersehbaren) Band vorne ein Inhaltsverzeichnis einzuheften (vgl. auch oben S. 26). Dieses soll nicht aus gewöhnlichem Papier, sondern aus halbstarker Pappe (leichte biegsame Kartonstärke) in grauer Tönung sein. Es dient zugleich als Schutzblatt.

Das Zeichen (Spalte 1) ist gleichbedeutend mit dem Datum des eingegangenen Schreibens. Die Abkürzung des Einsenders ist für die Uebersichtlichkeit von großem Wert, darüber unten. Der allgemeine Gegenstand ergibt sich aus dem Band, um den es sich handelt. In der Spalte „Bemerkungen“ kann ein Stichwort über den besonderen Inhalt oder dergleichen aufgenommen werden, wo es der Registrator zum Wiederfinden für zweckmäßig hält[1]). Die Stich-

[1]) Das Stichwort sollte bei spezialisierten Akten die Ausnahme bilden; es ist vor allem völlig zwecklos und stört nur die Uebersicht, wenn es nur den Gesamtinhalt des Bandes wiederholt.

**Inhaltsverzeichnis** **Akten: 1420**

| Zeichen | Einsender | Bemerkungen | Vfg. vom | Zeichen | Einsender | Bemerkungen | Vfg. vom |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *12.4.* | *F* | | *15.4.* | | | | |
| *14.4.* | *Rk* | *Kabinettsbeschluß* | *18.4.* | | | | |
| *16.4* | *PrJ* | | *20.4.* | | | | |
| *18.4.* | *Mey* | *Rundschreiben* | *20.4.* | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

**Größe Din A 4, gelocht, 30 bis 35 Zeilen auf der Seite, doppelseitig, halbstark.**

worte in der Spalte Bemerkungen können sich auch auf den Inhalt der Verfügung beziehen, der manchmal wichtiger ist, als der des Eingangs (siehe die letzte Eintragung). Dieses so einfach zu führende Inhaltsverzeichnis gibt dem Band einen hohen Grad von Uebersichtlichkeit, und zwar ebenso für den Sachbearbeiter, wie für den Registrator.

### g) Abkürzung für Behörden und Einzelpersonen.

Die GGO enthält eine Liste von Abkürzungen der Behörden, mit denen die Reichsministerien hauptsächlich zu tun haben (S. 92). Jedes Ministerium soll die Liste nach Bedarf ergänzen. Die Abkürzungen gehen sehr weit und befolgen dabei einen einfach zu behaltenden Grundgedanken. Die Reichsministerien führen in der Regel den oder die Anfangsbuchstaben unter Weglassung der Silben „Reichs" und „Ministerium", also z. B.:

J = Reichsministerium des Innern,
F = Reichsfinanzministerium,
Wi = Reichswirtschaftsministerium,
We = Reichswehrministerium.

Dadurch entsteht für das suchende Auge eine wesentlich größere Uebersicht, als wenn stets noch am Anfang ein R und am Schluß ein M stände (RJM, RFM, RWiM, RWeM). Außerdem lassen sich nun die entsprechenden Behörden der Länder deutlich unterscheiden, indem bei ihnen die Abkürzung des Landes vorantritt, also:

<u>PrJ</u> = Preußisches Innenministerium,
<u>BayF</u> = Bayerisches Finanzministerium.

Bei der Verwendung dieser Abkürzungen auf dem Inhaltsverzeichnis der Aktenbände, wo auf einem Blatt rund 140 Schreiben notiert werden können, ist es leicht, mit einem Blick festzustellen, ob und welche Schreiben einer bestimmten Stelle darunter sind. Es wird also zugleich Schreibarbeit und Platz gespart und der Zweck des schnellen Findens besser erreicht.

Die Abkürzungen von Behörden werden unterstrichen.

Für die Abkürzung von Einzelpersonen dient der Grundsatz, daß die ersten drei oder vier Buchstaben des Namens, diese sehr deutlich, aber nicht der ganze Name geschrieben wird. Auf diese Weise wird auch hier für das Suchen im Inhaltsverzeichnis des Bandes eine große Uebersicht bei größter Ersparung von Raum und Schreibarbeit erreicht.

Man unterschätze diese kleinen Mittel nicht. Statt daß sich jede Registratur oder jeder Expedient ihre eigenen umständlichen Abkürzungen erfinden, ist eine allgemeine gleichmäßige Form psychotechnisch von großen Vorteilen.

Wenn ein Land, z. B. Preußen, dem Beispiel des Reiches folgt, so wird es für die eigenen Ministerien den Zusatz „Pr" usw. fortlassen, dagegen beim Reich ein „R" voranfügen.

Nach gleichen Grundsätzen wird sich auch jede andere Behördengruppe ihre Abkürzungen schaffen können.

### h) Die Einsenderkarte.

Die GGO enthält Muster mit genauer Erläuterung (S. 89). Darauf und auf die Wiedergabe oben S. 30 wird hier verwiesen. Die Einsenderkarte für Schreiben von Behörden unterscheidet sich von der für Schreiben von Personen usw. — außer durch die Farbe, darüber Genaueres GGO S. 95 — dadurch, daß

1. jede Behörde, die für häufigen Schriftverkehr in Betracht kommt, eine eigene Karte für sich hat, während bei Privatpersonen, Firmen usw. im allgemeinen auf einer Karte mehrere Personen mit den gleichen Anfangsbuchstaben untergebracht sind;
2. bei den Behörden Raum für Angabe des Geschäftszeichens auch der absendenden Behörde, ferner für ein Stichwort über den näheren Inhalt vorgesehen ist, während für Personen usw. diese Spalten fehlen (siehe oben S. 30).

Aus der Aktenzahl ergibt sich alles, was man zum Suchen braucht; auch bei Behörden ist ein Zusatz über den Inhalt nur ausnahmsweise wertvoll. Am Anfang neigen die Registratoren dazu, die Spalte über den Inhalt, weil sie einmal da ist, stets auszufüllen, und wiederholen dabei nur, was sich schon aus der Aktenzahl ergibt. Bei einer Eintragung auf der Karte „Reichstag"

| Tag | Geschäftszeichen dort | Geschäftszeichen hier | Inhalt | Verbleib |
|---|---|---|---|---|
| *10.1.* | *I 15* | *1223* | *Immunität* | |

hat die Inhaltsangabe „Immunität" keinen Sinn, denn der Band 1223 handelt nur von Immunität. Wenn überhaupt etwas, so wäre hier z. B. die Person anzuführen — in der Regel ist das überflüssig, da sich ja das Nähere aus dem Aktenband ergibt.

Ueberhaupt sind Eintragungen auf der Einsenderkarte nur dann notwendig,

1. wenn ein Zweifel möglich ist, zu welchem Band ein Schreiben genommen sein kann, z. B. weil es sich auf mehrere Gegenstände bezieht oder weil es sehr allgemein gehalten ist; Aktenhinweise machen in diesem Fall die Eintragung entbehrlich;
2. bei Durchgangssachen, die an andere Behörden abgegeben sind, da hier die Eintragung die einzige Kontrolle bildet.

Dazu mag die Regel kommen, besonders wichtige Schreiben und die Schreiben besonders wichtiger Einsender einzutragen, auch wenn es hiernach nicht nötig wäre („Sicherungseintragung"). Vgl. GGO I S. 96. Ueber die Anordnung durch den Referenten und Expedienten siehe oben S. 27, 28.

Die Spalte „Verbleib" wird nur ausgefüllt, wenn der Eingang urschriftlich ohne Vermerk in den Akten an eine andere Stelle ab-

gegeben wird, also bei Durchgangssachen, Umlaufsachen u. dgl. Dagegen darf die Spalte nicht etwa dazu benützt werden, um den Lauf der Sache während der Bearbeitung zu verfolgen. Siehe unten S. 60.

Die Karten haben die Größe Din A 5 (148 × 210 mm) und sind — sowohl bei privaten wie bei behördlichen Einsendern — in der Mitte geteilt, so daß sie also mit ihren etwa 16 Zeilen auf Vor- und Rückseite zusammen Raum für etwa 64 Eingänge bieten. Diese vorzügliche Ausnutzung, ermöglicht durch die Kürze der Eintragung, hat den Vorteil, die Kartei klein zu halten.

Wichtig ist es, daß alle Behörden und Abteilungen bei Eintragungen nach dem ABC die gleiche Ordnung halten. Die GGO gibt auf S. 94 hierfür Regeln wieder, die den verdienstvollen Vorschlägen des „Ausschusses für wirtschaftliche Verwaltung" beim Reichskuratorium für Wirtschaftlichkeit entsprechen. Danach wird man die Eintragungen von Schreiben der „Hapag", des „Diwiv", der „Aktiengesellschaft für ...." stets an der gleichen Stelle suchen. Auch dies ist ein wichtigeres Hilfsmittel, als man im ersten Augenblick denken mag. Die Befolgung gleichmäßiger Regeln belohnt sich vor allem bei Vertretungen, aber auch bei eigenen Sachen.

Als Form der Kartei ist für die hier fraglichen einfachen Zwecke die altbewährte billige Kartei mit hintereinander stehenden Karten der sog. Flachkartei (auch Sichtkartei genannt) vorzuziehen[1]).

Als Anhaltspunkt für die Zahl der Leitkarten bei der Personenkartei diene folgendes: Für eine Registratur mit etwa 25 000 Eingängen im Jahr und Verteilung auf zwei bis drei Registratoren sind 120teilige Alphabete vollständig ausreichend. Man kann sich die Leitkarten selbst ausschreiben. Ueberhaupt hüte man sich bei gewöhnlichen Abteilungsregistraturen vor übermäßig raffinierten Karteien; vom Karteistandpunkt haben Abteilungen höherer Behörden im allgemeinen nur einen sehr kleinen Umfang und sind nicht entfernt mit den Anforderungen etwa eines Einwohnermeldeamtes, einer Wahlkartei od. dgl. zu vergleichen. Bei Ministerialabteilungen für jede Person eine eigene Karte anzulegen, wäre unzweckmäßig; für einzelne Personen oder Firmen, z. B. einen Verlag, mit denen ein ständiger Schriftverkehr stattfindet, kann sich das

---

[1]) Näheres über Flachkarteien Porstmann im dritten Bande dieser Schriftenreihe.

empfehlen. Als Buchstabenfolge mag auf Grund der Erfahrungen in der Musterregistratur vorgeschlagen werden[1]):

Aa Al Anonym As Baa Bar Bea Ber Bi Bl Bo Bra Bri Bu Ca Co Da Dea Dem Do Dr Du Ea Ek Er Fa Fe Fi Fo Fro Ga Ge Gi Gra Gro Gu Haa Hah Has He Hel Her Hi Ho Hof Hom J Ja Je Kaa Kas Ki Kli Koa Kol Kre Kua Kuh La Le Li Lo Lu Maa Mas Mei Mey Mo Mua Muel Muf Na Neu No O Pa Pe Pf Po Pr Q Ra Rea Rel Ri Roa Ros Ru Sa Scha Sche Schl Schmid Schn Scho Schr Schultz[2]) Schw Se Si So Sp Sta Ste Sti Su Ta Ti Tr U V Wa Wam Wei Wer Wif Woa Wol XY Za Zo.

Für Behörden, mit denen ein häufigerer Schriftverkehr stattfindet, sind, wie bereits erwähnt, besondere Karten bestimmt, die sich durch Farben unterscheiden. Sie werden untereinander systematisch geordnet, z. B. Reichsministerien (gelb), preußische Ministerien (weiß), Landesregierungen (blau) usw. Genaueres siehe GGO S. 94, 95. Dort finden sich auch Vorschläge für die Verwendung der Farben, der Ortskarten usw.

Unter den Behördenkarten stehen auch Karten für die anderen Abteilungen der gleichen Behörde und ferner eine Karte für die eigene Abteilung. Auf dieser Karte werden Schreiben ohne Vorgang („von Amts wegen") eingetragen, die aus der Abteilung hinausgehen, wenn es nach dem oben Gesagten notwendig ist, sie einzutragen.

Für die Verwendung der besonderen Einrichtungen, wie farbigen Reitern, Kerbschnitten und dergleichen, die in anderen Fällen vorzügliche Dienste tun, ist bei den hier beschriebenen einfachen Bedürfnissen kein Raum. Denn Kontrollen über den Lauf oder die Wiedervorlage von Schreiben sollen, wie an anderer Stelle ausgeführt ist, nicht bei der Eintragung des Einsenders stattfinden.

### i) Ordnungskarten und ihre Entbehrlichkeit.

Auf Grund einer Einrichtung im Bayerischen Ministerium des Innern läßt die GGO neben der Einsenderkartei eine Ordnungskartei zu (RO. § 10). Jeder Band der Akten erhält dann eine

---

[1]) Das Diwiv soll gebeten werden, die Folge nachzuprüfen und die günstigste Folge noch durch besondere Untersuchungen festzustellen.

[2]) Darunter fällt auch (weil im ABC später einzuordnen) Schultze, Schulz und Schulze, dagegen nicht Schult, der auf die vorige Karte gehört.

Ordnungskarte, auf der die wichtigeren Eingänge zu diesem Band eingetragen werden. Es hat sich aber in der Praxis herausgestellt, daß bei der hier geschilderten Gesamteinrichtung die Ordnungskarte ebenso entbehrlich ist, wie das Tagebuch. Die Eintragungen auf der Einsenderkarte und (bei der Einheftung) in dem Inhaltsverzeichnis des Bandes genügen vollkommen. Dabei ist zu beachten, daß der Lauf des Eingangs im Geschäftsgang keinesfalls auf den Karten, sondern im Bedarfsfalle auf einer besonderen Liste verfolgt wird (Mitzeichnungsliste). Unten S. 60.

In der Musterregistratur des Reichsinnenministeriums wurden zunächst die Ordnungskarten als Hauptsache behandelt. Es ergab sich aber bald, daß dadurch wenig gewonnen wurde. Die Reihenfolge des Eingangs der Schreiben, die auf der Ordnungskarte in Erscheinung trat, entsprach nicht der Reihenfolge der späteren Einheftung in den Akten. Wenn die volle Ordnungskarte in die Akten vorne eingeheftet wurde, ergab sie also kein wirklich übersichtliches Inhaltsverzeichnis für den Band. Auch schlossen Karte und Band zu verschiedenen Zeiten ab. Ueber die der Eintragung nicht bedürftigen Sachen fehlte ein das Suchen im Band erleichternder Hinweis. Die Eintragung in der Einsenderkartei für Sachen, die inhaltlich zu mehreren Akten gehören konnten, wurde nicht entbehrlich. Daher trat allmählich die Ordnungskartei immer mehr zurück und die Einsenderkartei und ein einfaches Inhaltsverzeichnis am Eingang des Aktenbandes in den Vordergrund. Eine Zeitlang wurden noch ganz besonders wichtige Eingänge auf der Ordnungskarte eingetragen. Es zeigte sich aber, daß dies keinen besonderen Wert hatte; es war ebensogut und genügend, sie auf der Einsenderkarte einzutragen. Schließlich wurden die Ordnungskarten vollständig aufgegeben. Sie werden heute nicht mehr geführt und sind in den übrigen Abteilungen des Ministeriums bei der Neueinrichtung von vornherein nicht angelegt worden.

Da der Druck der GGO I inzwischen schon abgeschlossen war, konnte dies Ergebnis noch nicht voll berücksichtigt werden[1]). Die GGO I enthält daher noch Formblätter für Ordnungskarten. In den Eintragungsgrundsätzen (GGO I S. 96) ist aber bereits ausgesprochen (III 1 a), daß bei solchen Akten, bei denen fortlaufend ein Inhaltsverzeichnis geführt wird, die Ordnungskarte nicht geführt

[1]) Ebenso konnte Haußmann, Büroreform S. 31, 34, der die Neuerung übernimmt, diese Erfahrung noch nicht verwerten.

werden soll. In dem Rundschreiben des Innenministers (unten S. 78) wird empfohlen, das Inhaltsverzeichnis in allen Fällen, wo die Akten nicht ohne weiteres übersichtlich bleiben, zu führen und auf die Ordnungskarte zu verzichten. In den Geschäftsordnungen für die nachgeordneten Behörden wird die Ordnungskarte voraussichtlich nicht mehr erwähnt werden.

### k) Kontrolle des Laufs im Geschäftsgang. Mitzeichnungsliste.

Den an die alte Registratureinrichtung gewöhnten Beamten erstaunt es zunächst, daß der sog. normale Lauf im Geschäftsgang durch Eintragungen nicht mehr verfolgt werden soll (§ 18 Abs. 1 RO., oben S. 25, 29). Und doch ergibt die Probe, daß dies keine Schwierigkeiten zur Folge hat, sondern die Arbeit wesentlich verbessert. Die Eintragung kann zwei Ziele haben: 1. Schutz vor Verlust, 2. leichteres Finden des nicht verlorenen Schriftstücks. Man muß sich von dem Irrtum freimachen, als ob die Eintragung, daß ein Schriftstück einer der Personen vorgelegt sei, denen es der Natur der Sache nach vorzulegen ist (Referent usw.), das Schriftstück vor Verlust schütze. Was wirklich verloren ist, ist trotz der Eintragung verloren[1]). Es ist seit dem Bestehen der Reichsverwaltung noch nie gelungen, auf Grund einer Eintragung im Tagebuch entscheidend festzustellen, wer für den Verlust eines Schriftstücks verantwortlich war. Das wäre nur dann möglich, wenn auch die Amtsgehilfen usw., welche die Akten weitertragen, im Einzelfall in den Kreis der Beurkundungen einbezogen würden und wenn die Sache von Hand zu Hand gegen Quittung weitergegeben wird. Das kann und soll natürlich bei streng geheimen Sachen nach wie vor geschehen. Im übrigen ist die Eintragung als Schutz gegen Verlust um so wertloser, als sich längst die Beteiligten nicht mehr mit voller Strenge an den Weg über die Registratur halten, so daß es geradezu der reine Zufall geworden ist, ob eine Sache noch richtig „gestellt" ist (vgl. oben S. 33). Der Referent, der eine Sache, die auf ihn „gestellt" ist, nicht findet, pflegt zu sagen: entweder habe ich sie nicht bekommen, oder ich habe sie schon weitergegeben, jedenfalls habe ich sie nicht mehr. Genau so ist es, wenn der normale Lauf nicht eingetragen ist und das Schriftstück während des Geschäftsganges gesucht wird. Der große Vorteil ist aber der,

[1]) Vgl. hierzu Weißenborn S. 51 ff., 57, 58, Haußmann S. 28 ff.

daß das Schriftstück schneller endgültig in die Registratur zurückkehrt, daher weniger gesucht wird (vgl. S. 30 f.). Nur in ganz seltenen Fällen wird besondere Nachfrage bei einem andern als dem Referenten oder ein Laufzettel notwendig. Die Vorteile an Arbeitsentlastung und Beschleunigung überwiegen bei weitem.

Nur für den normalen, nach Personen engbegrenzten Lauf ist die Eintragung entbehrlich. Dagegen ist um so strenger darauf zu halten, daß jede Abweichung vom normalen Lauf (Vorlage in einer anderen Abteilung, Behörde, aber auch in einem anderen Referat) durch die Registratur kontrolliert wird (§ 18 Abs. 2). Dazu dient die Mitzeichnungsliste (Formblatt GGO S. 90. Die Spalte „Vorgelegt an" wird zweckmäßig verhältnismäßig breit gehalten). Hier spielt wieder die gleichmäßige einfache Abkürzung eine große Rolle und zwar ebenso zur Arbeitsersparnis wie zur Erhöhung der Uebersicht.

**Mitzeichnungsliste.**

| Tag | Gesch.-Z. | Einsender | Vorgelegt an | Bemerkungen |
|---|---|---|---|---|
| 12. 5. | 1340 / 1. 5. | We | F | |
| 14. 5. | 1223 / 10. 5. | Rem | Rtg | Eilt |
| | | | | |

Die Eintragung beschränkt sich auf ein Mindestmaß, weil das Geschäftszeichen den Gegenstand erkennen läßt und Einsender und Empfänger abgekürzt werden. Kommt die Sache zurück, so wird die Zeile durchstrichen. Offenen Vermerken wird nach angemessener Zeit nachgegangen.

Man wird vielleicht fragen: Warum sieht man die nötigen Spalten nicht gleich auf der Einsenderkarte vor? Wäre das nicht noch einfacher? Das ist aber eine Täuschung. Erstens würden dadurch die Einsenderkarten um Spalten vermehrt, die nur für einen Bruchteil der eingetragenen Sachen benutzt werden (Abweichungen vom normalen Lauf) und auch hier nur vorübergehende Bedeutung haben. Dadurch würde der Platz der Karten weniger ausgenutzt, also ihre Zahl vermehrt, ihr Inhalt unübersichtlicher. Zweitens muß die Abweichung vom normalen Lauf in der Regel auch dann verfolgt werden, wenn die Sache als Eingang (z. B. wegen klarer Aktenzugehörigkeit) nicht eingetragen ist. Drittens

ist das Heraussuchen und Abstellen der einzelnen Karten umständlicher, als die kurze Eintragung in der offenen Liste, die für wenige Tage oder Wochen übersichtlich genug ist. Viertens — und das ist entscheidend — müßten die Vermerke in den Karten, damit auf die Rückkehr der Sache geachtet werden kann, wieder durch den Fristkalender oder durch ein sorgfältiges Reitersystem kontrolliert werden. Das lohnt sich nicht. Daher gehört auch die Trennung der Eintragung des Eingangs von der Verfolgung des Laufs zu den oben beschriebenen Grundforderungen der Reform.

Viele Registratoren sind, bevor sie die Einrichtung erprobt haben, der Meinung, daß die Vorlage in anderen Abteilungen usw. bei ihnen „fast bei jeder Sache" vorkomme. Abgesehen davon, daß dies ein schlechtes Zeichen für den Geschäftsverteilungsplan wäre (oben S. 16), ergibt sich tatsächlich, daß diese Behauptung stets ein großer Irrtum ist. Die relativ große Zahl der Sachen, die nur zu den Akten geht, wird gewöhnlich ebenso unterschätzt, wie — wegen der dadurch entstehenden Arbeit — die Zahl der durch mehrere Abteilungen wandernden Sachen überschätzt. So wird sich überraschend ergeben, daß die Mitzeichnungsliste des einzelnen Registrators sich nur langsam füllt. Sie kann vernichtet werden, sobald die Sachen alle durchstrichen, d. h. zurückgekehrt sind. Der Ballast dieser Eintragungen, der die alten Tagebücher bis in die Ewigkeit füllt, wird also nicht weiter mitgeschleppt.

### l) Das Geschäftszeichen.

Seine Bildung aus dem Abteilungszeichen, Aktenzeichen und Datum (ohne Jahreszahl) ist schon oben S. 25 erörtert. Das Zeichen lautet also z. B. I 1210/5. 4. Gehen ausnahmsweise mehrere Schreiben vom gleichen Tage zur gleichen Sache ein und erscheint es notwendig, sie zu unterscheiden, so wird die Abkürzung des Einsenders hinzugefügt, also z. B. I 1210/5.4 We bei dem Schreiben des Reichswehrministeriums, I 1210/5.4 Mey bei dem eines Herrn Meyer (vgl. oben S. 55). Näheres § 19 RO. Diese Unterscheidungen sind aber tatsächlich fast immer unnötig. Das Reichspostministerium glaubt sogar ohne den Zusatz des Datums, also ohne jede Unterscheidung des Geschäftszeichens der zum gleichen Band gelangenden Sachen, auskommen zu können.

Bei Verfügungen ohne Vorgang wird das Datum des Entwurfs eingesetzt.

Bei Personalakten, die mit dem Namen bezeichnet sind (oben S. 42, 43), bildet der Name auch das Geschäftszeichen. Doch kommt man hier meist mit einem Abteilungs- und Referatszeichen aus, da der Name in aller Regel aus dem Schriftwechsel hervorgeht und damit die Aktenzugehörigkeit feststeht.

Wenn die Verhältnisse sehr klein und übersichtlich sind, wird man auch bei anderen als Personalsachen mit dem Zeichen des Referenten und Expedienten auskommen. Sobald aber der Umfang des Verkehrs die Grenze überschreitet, wo sich der Referent oder Expedient an jedes Schreiben und seinen Gegenstand ohne weiteres erinnert, sollte das Geschäftszeichen, wie oben beschrieben, gebildet werden. Das erleichtert die Ordnung.

## m) Weglegesachen.

Um die Akten zu entlasten, soll bei möglichst vielen Sachen nicht „zdA", sondern „wegl." = weglegen verfügt werden (GGO § 20). Im Januar 1928 werden die im Jahre 1926 weggelegten Sachen vernichtet (RO. § 21). Jede wird also mindestens ein Jahr aufbewahrt, aber nur lose. Am besten werden Fächer nach den Tausendern oder Hundertern der Aktenzahlen gebildet und dort die Sachen mit den entsprechenden Aktenzahlen abgelegt.

Wegen der Abgabe der Akten an das Reichsarchiv vgl. § 7 RO.

Vielleicht wird man später einmal dazu kommen, daß bei jedem Schriftstück bei der sachlichen Erledigung zugleich an bestimmter Stelle die Aufbewahrungszeit festgesetzt wird.

## n) Fristen.

Die Fristen sollen nicht relativ „nach zwei Wochen", „nach sechs Monaten" oder dergleichen, sondern absolut auf einen bestimmten Tag, und zwar, wenn nicht besondere Gründe für die Wahl eines anderen Tages vorliegen, auf den 10., 20. oder 30. eines Monats bestimmt werden. Das ist eine wesentliche Erleichterung für die Registratur, aber auch für den Referenten: denn er gewöhnt sich daran, Fristen *ausreichend* zu bemessen. Zu vgl. § 18 GGO. Sachen, die auf Frist geschrieben sind, gehen unter Notierung im Terminkalender *gleich zu den Akten*; höchstens bei ganz kurzen Fristen werden sie lose „auf Frist gelegt". In den Akten werden sie entweder an ihrer zeitlichen Stelle eingeheftet, oder (so

im Reichsministerium des Innern) in einem durch rote Farbe auffallenden Unterordner in dem Bande eingehängt. Dadurch sind die Akten immer vollständig und übersichtlich. Vgl. § 20 RO. und Rundschreiben vom 10. November 1926 (unten S. 77).

Der Fristkalender kann in Form von Tafeln in Aktengröße (Din A 4) gehalten werden. Der auf dem Muster GGO I S. 91 für den 10., 20. und 30. verbleibende Raum wird aber nur bei kleinem Verkehr genügen. Bei größerem Verkehr müssen die Monatsdaten auf die Vor- und Rückseite verteilt werden. Dann wird auf der Vorderseite der 1. bis 19. aufgeführt. Dabei wird für den 10. fast die Hälfte der ganzen Seite freigelassen und dieser Raum noch durch Längsspalten dreimal geteilt. Auf der Rückseite wird oben und unten entsprechend breiter Raum für den 20. und 30. gelassen, während die dazwischen stehenden Daten vom 21. bis 29. nur wenig Raum erhalten.

### o) Zahl der Registratoren.

Wie früher ausgeführt, werden in der neuen Abteilungs- oder Zentralregistratur die Arbeitsgebiete auf die Registratoren verteilt, so daß jeder für ein bestimmtes Gebiet zuständig und verantwortlich ist. Die Registratur bleibt aber einheitlich unter einheitlicher Leitung in einheitlichem Raum. Die Beamten sollen jederzeit einander vertreten, Sachen von Hand zu Hand reichen, Fragen mit dem Registraturleiter besprechen können usw. Splitterregistraturen, sog. Referentenregistraturen, sind unzulässig, weil unwirtschaftlich, wenn es sich nur um Registraturarbeit handelt.

Bei der ersten Einrichtung darf aber nicht die Zahl der gerade vorhandenen Registratoren für die Teilung zugrunde gelegt werden; das würde viel zu kleine Teile ergeben, da die neue Einrichtung ja wesentlich an Arbeit spart. Die einzelnen Arbeitsgebiete sind eher zu groß als zu klein abzugrenzen. Bis die Ueberleitung vollendet ist und die Vorteile sich voll auswirken, vergeht natürlich einige Zeit. Die Erleichterungen fangen etwa vom dritten Monat an sich fühlbar zu machen und treten dann rasch mehr und mehr hervor. In der Uebergangszeit sind die übrigbleibenden Registratoren heranzuziehen, den andern zu helfen oder abwechselnd den Hauptdienst und Hilfsdienst zu versehen oder z. B. das Heranziehen früherer Vorgänge, das in der ersten Zeit eine größere Rolle spielt, zu bearbeiten usw.

Zeigt sich dann nach einiger Zeit, daß Helfer entbehrlich sind, so sind Beamte aus der Registratur herauszuziehen. In der Regel wird es das beste sein, geeignete Kräfte in den Expeditionsdienst einzustellen. Sie übernehmen am besten Gebiete, die sich zur registraturlosen Bearbeitung eignen und entlasten so die Registratur zugleich weiter von Akten und Arbeit.

So wird man bald einen großen Gesamtnutzen bei verbesserter und beschleunigter Arbeit spüren.

## p) Anschaffungskosten.

Nachdem oben (S. 33f.) über die Ersparnisse durch die Reform einiges ausgeführt wurde, seien hier auch einige Mitteilungen zur Frage der Anschaffungskosten angefügt.

Für eine große Registratur sind etwa bei der Neueinrichtung erforderlich[1]):

| | | Preis etwa von RM. | Preis etwa bis RM. |
|---|---|---|---|
| 1000 | mechanische aufrechtstehende Ordner, je 1 bis 1,50 RM . . . . . . . . . . . . | 1000 | 1500 |
| 1000 | Unterordner, je 0,15 bis 0,18 RM . . . | 150 | 180 |
| 3 | Karteikästen mit den nach Vorlage bedruckten verschiedenfarbigen Einsenderkarten . | 160 | 270 |
| 100 | Entnahmetafeln . . . . . . . . . . . | 28 | 28 |
| 100 | Entnahmeblätter . . . . . . . . . . . | 22 | 22 |
| 1000 | halbstarke Inhaltsverzeichnisse mit Vordruck . . . . . . . . . . . . . . . | 80 | 100 |
| 2 | einfache Locher . . . . . . . . . . . | 15 | 15 |
| 1 | Verstärkungslocher (der beim Lochen dünnen Papiers die Lochungsstelle zugleich durch Klebestreifen verstärkt) . . . . . . . . . | 45 | 45 |
| Die erforderlichen Aktenregale und zwar | | | |
| | a) entweder umgearbeitet aus alten Regalen durch Versetzen der wagerechten Bretter auf Zahnleisten und Einsetzen neuer Längsbretter (Tischlerarbeit) etwa | 100 | — |
| | b) oder neue offene Regale zu je 5 untereinander liegenden Fächern einfacher Ausführung für 1000 Akten etwa . . | — | 460 |
| | | 1600 | 2620 |

1) Ueber die einzelnen Gegenstände zu vgl. oben S. 48 f.

Aus dem Vergleich mit den Ausführungen über die Ersparnisse ergibt sich, daß die Kosten nur einen Teil der Ersparnisse betragen, die in einem einzigen Jahre erzielt werden können.

Theoretisch ist es übrigens möglich, das neue System auch mit liegenden Akten und Fadenheftung einzuführen. Dann fällt der größte Teil der Anschaffungskosten fort, aber auch die Quelle besonders großer Ersparnisse und Ordnungsvorteile. Man kann etwa die Gleichung aufstellen, daß die einmaligen Anschaffungskosten dem Jahresgehalt des Fadenhefters entsprechen. Es wäre also falsch, die einmaligen Anschaffungskosten zu scheuen.

### q) Registraturlose Arbeit.

Ueber die registraturlose Arbeit (vgl. oben S. 22) sagt das Rundschreiben des Reichsministers des Innern vom 10. November 1926 (vgl. oben S. 5):

„Als registraturlose Arbeit wird die Arbeit bezeichnet, bei der der Expedient die Akten in seinem Arbeitszimmer verwahrt und verwaltet. Dadurch wird erzielt: Fortfall der Wege, des Zeitverlustes und der übrigen Belastung des Geschäftsganges, die durch das Hin und Her der Akten zwischen Expedient und Registratur entstehen; Möglichkeit für den Expedienten, zu einer Sache, die er einmal in der Hand hat, sofort durch einen Griff die Akten heranzuziehen und die Arbeit nicht durch die Verfügung „Akten beifügen“ zu unterbrechen; beste Ordnung der Akten durch den mit der Sache vertrauten Expedienten; Sicherung des Expedienten gegen Unkenntnis von Aktenstücken, die ohne seine Mitwirkung bearbeitet sind. Die registraturlose Arbeit ist besonders bei scharf abgegrenztem Arbeitsgebiete des Expedienten praktisch. Sie ist nach § 1 Abs. 2 RO. einzuführen, wo dadurch die Arbeit beschleunigt und vereinfacht wird. Die Einführung wird erleichtert, wenn die unter II. beschriebene Vereinfachung der Registratur durchgeführt ist oder gleichzeitig durchgeführt wird. Die unten beschriebenen Vereinfachungen sind bei registraturloser Arbeit in gleicher Weise anzuwenden, kommen dort sogar noch mehr zur Geltung.“

Damit ist bereits ausgesprochen, daß auch für die Ministerien in größerem Umfange die Einführung registraturloser Arbeit in Aussicht genommen ist. Das Mißtrauen der Expedienten gegen die Einführung ist da, wo richtig vorgegangen wird, nicht berechtigt

und, wie ich annehme, auch im Schwinden begriffen. Mir sind auch in den Ministerien manche Fälle bekannt, wo Expedienten sich nicht nur bereit erklärt, sondern darum gebeten haben, ihnen ihre Akten zur eigenen Verwaltung in ihr Zimmer zu geben, da es ihre Arbeit vereinfacht, ihnen Wege in die Registratur erspart und verhindert, daß sie von Vorgängen keine Kenntnis erhalten. Ich möchte hier nur zusammenfassend darauf hinweisen, daß nicht nur große Verwaltungen, wie die Stadt Berlin seit 1922, mit Erfolg und großen Ersparnissen vollständig registraturlos arbeiten, sondern daß sowohl Drews (S. 204 unter 11 a), Weißenborn (S. 77, 122 ff.) und Haußmann (S. 21), wie auch der Reichssparkommissar sich für den registraturlosen Betrieb teils restlos, teils weitgehend einsetzen[1]). Bereits der in Preußen am 17. Juni 1910 ergangene Erlaß, der den Abschluß der Arbeit der Immediatkommission bildete, sprach sich in der Richtung aus.

Für die Ministerien ist jedoch folgendes zu beachten: Es gibt dort manche Referate, in denen der Expedient nur gelegentlich zu einer Hilfsleistung herangezogen wird, während der Referent die laufenden Eingänge in der Regel selbst oder mit einem Hilfsreferenten bearbeitet. In solchen Fällen die Akten in das Zimmer des Expedienten zu überführen und von ihm verwalten zu lassen, würde bedeuten, daß die ordnende und verwahrende Tätigkeit von der geringer bezahlten auf die höher bezahlte Kraft überführt würde, ohne daß dadurch die oben beschriebenen Vorteile eintreten. Hier läßt man die Akten besser in der Registratur. Nur wo der Expedient regelmäßig an der Bearbeitung der Eingänge beteiligt wird, empfiehlt sich die Uebertragung der Akten an ihn. Dazu tritt als zweite Voraussetzung, daß das Gebiet scharf abgegrenzt ist, also nicht mehrere Referate auf die gleichen Akten angewiesen sind. Sind diese Voraussetzungen erfüllt, so wird die Expedientenregistratur in der Regel die beste Lösung sein, einerlei, ob es sich um wichtige oder unwichtige Sachgebiete handelt.

Auch wenn registraturlose Arbeit eingeführt wird, sollte das Aktenverzeichnis möglichst für die ganze Abteilung oder Behörde einheitlich aufgestellt werden. Wenn dann beispielsweise die mit 2 beginnenden Akten auf einen Expedienten überführt werden, wenn sie später teils dem einen, teils einem andern Expedienten ge-

[1]) Vgl. auch Paulyn in dem S. 20 bezeichneten Aufsatz und in dieser Schriftenreihe; ferner Textor (unten S. 72). Ein Gutachten der dem Diwiv angegliederten „Arbeitsgemeinschaft für Büroreform" steht bevor.

geben werden, wenn sie endlich wieder in die Registratur zurückgenommen werden, oder wenn die Referate wechseln, so ändern sich die Aktenzeichen und Geschäftszeichen nicht. Nur die Zimmernummer auf dem Aktendeckel, ein etwa eingeführtes Farbensignal und die besonderen Verzeichnisse über den Standort der Akten müssen geändert werden. Wird dagegen umgekehrt so verfahren, daß jeder Expedient in seinem vermischten Arbeitsgebiet eigene Zeichen einführt, so ergibt jede Aenderung der Arbeitsgebiete Verwirrung in den Zeichen; jeder Wechsel der Zeichen aber ist dort, wo die Akten viele Jahre und Jahrzehnte benutzt werden, außerordentlich schädlich.

Der Sprachgebrauch ist noch schwankend. Die GGO spricht von „registraturloser Arbeit“ und meint damit die Arbeit ohne besondere Registratur. Vielfach ist der Ausdruck „Expedientenregistratur“ üblich. Die Reichspost spricht von „Fachakteien“.

Der Expedient arbeitet nach den gleichen Grundsätzen, wie sie in den vorigen Abschnitten beschrieben sind. Er wird aber bei guter Unterteilung der Akten und sorgfältiger Gliederung in vielen Fällen zur Festhaltung der Tatsache des Eingangs überhaupt keiner Hilfsmittel mehr bedürfen. Der Eingangsstempel auf der Sache selbst, das Geschäftszeichen, das dem Aktenzeichen entspricht, und bei der Einheftung der Vermerk auf dem Inhaltsverzeichnis des Aktenbandes genügen. Dazu kommen nötigenfalls „Hinweise“, die in andere vom Inhalt berührte Akten eingeheftet werden. Für die Verfolgung des Laufs im Geschäftsgange gilt, was oben S. 25, 60 ausgeführt wurde, also bei dem normalen Lauf keine Eintragung, bei Abweichungen oder in besonderen Fällen der einfache Vermerk in der „Mitzeichnungsliste“[1]). Dazu kommt für Wiedervorlagen der Fristkalender. Die Sachen gehen zweckmäßig auch bei Wiedervorlageverfügungen gleich zu den Akten — mit oder ohne Unterordner — aus dem S. 63 angeführten Grunde.

Sollte ausnahmsweise in wichtigen Arbeitsgebieten für einzelne Fälle ein schriftlicher Vermerk über die Tatsache des Eingangs gewünscht werden — dafür könnte höchstens der oben S. 56 bezeichnete Rahmen in Betracht kommen —, so kann für solche Fälle je nach den Umständen der Expedient entweder eine Liste, oder nach größeren Gebieten getrennte Sachkarten oder endlich eine Einsender-

[1]) An Stelle der Mitzeichnungsliste verwendet man in Berlin „Merkblätter“, die in jedem Fall besonders ausgefüllt und „auf Frist“ gelegt werden. Das erfordert mehr Schreibarbeit und hat den Nachteil, daß beim Suchen alle Terminfächer durchgesehen werden müssen.

kartei führen, aber natürlich nur eines dieser Hilfsmittel. Für die Liste enthält die GGO I ein einfaches Muster (S. 87 Anmerkung). Ordnungskarten für jede Akte sind auch hier überflüssig (vgl. oben S. 58); doch können Sachkarten für größere Gebiete (also für eine größere Zahlenreihe von Akten) für solche gelegentlichen Eintragungen angelegt werden. Immer bleibt der Grundsatz wichtig, daß diese Hilfsmittel nicht für die Kontrolle des Laufs der Sache im Geschäftsgang mißbraucht werden dürfen (oben S. 24, 61).

## r) Kanzlei und Diktat.

Der GGO I ist außer der Registraturordnung auch eine Kanzleiordnung[1]) beigegeben. An der Vereinigung der Schreibkräfte in der Kanzlei wird als Grundsatz festgehalten. Jedem Referenten eine eigene Sekretärin zur Verfügung zu stellen, ist bei der Arbeitsweise der Ministerien weder notwendig noch zweckmäßig. Es muß genügen, daß er jederzeit eine gute Stenotypistin auf Klingelzeichen oder telephonische Anforderung erhält. Auch dabei ist es möglich, Stenotypistinnen, die für bestimmte Sachen eingearbeitet sind, vorzugsweise demselben Referenten zuzuweisen. Die Vereinigung in der Hauptkanzlei ermöglicht es, die Arbeit gerecht zu verteilen, Zeitverschwendung zu verhindern und die Räume in den Abteilungen enger aneinanderzulegen, als es bei der Zwischenlegung vieler Schreibzimmer möglich ist. Ausnahmsweise können den Abteilungen einzelne Kanzleikräfte überwiesen werden, die dann aber für den Abteilungsleiter und die Mitglieder der Abteilung gemeinsam zur Verfügung stehen, soweit ihre Arbeitskraft reicht. Räumlich ist in diesem Falle die beste Anordnung die, daß neben dem Zimmer des Abteilungsleiters die Räume für die Registratur und die der Abteilung zugewiesenen Schreibkräfte zusammenliegen und der Registraturvorsteher die Aufsicht über beide hat, zugleich aber vom Abteilungsleiter für Sonderaufträge sofort zu erreichen ist.

In der Kanzlei führen die Schreibkräfte keinen Arbeitszettel; nur für detachierte Schreibkräfte, die ohne ständige Arbeitsüberwachung arbeiten, ist dies vorgeschrieben (Kanzleiordnung § 1

---

[1]) Unter Kanzlei versteht man im innerdeutschen heutigen Sprachgebrauch nur den Schreib- und Absendedienst im Gegensatz zum österreichischen Sprachgebrauch, der die frühere Uebung beibehalten hat, darunter den gesamten Bürodienst zu umfassen.

Abs. 3). In der Kanzlei wird die Arbeit nur vorher, d. h. bei der Verteilung, nach Punkten abgeschätzt, um nach der Zahl der Punkte eine gleichmäßige Verteilung zu ermöglichen. Dazu dient die tägliche „Arbeitsverteilungsliste" des Kanzleivorstehers (Muster S. 106). Das Punktsystem ist in § 3 der Kanzleiordnung näher beschrieben.

Die Verwendung der Din-Formate, die äußere Form der Reinschriften und die übrigen geschäftstechnischen Einzelheiten regeln die §§ 4 bis 7.

Der Nachteil der Hauptkanzlei ist ihre Entfernung. Daher ist es bei ihrer Beibealtung wichtig, Wege zu sparen. Dazu dienen zwei wichtige Vorschriften. Die Reinschrift geht in der Regel nicht mit persönlicher Unterschrift ab, sondern der Name des Beamten, der den Entwurf gezeichnet hat, wird von der Kanzlei in Schreibmaschinenschrift unter das Schreiben gesetzt und beglaubigt (§§ 8 ff. mit genauer Bezeichnung der Ausnahmen). Dies ist bereits seit mehreren Jahren in den Ministerien erprobt. Der zeichnende Beamte kann sich die Unterschrift durch ein „z.U." (zur Unterschrift) vorbehalten. Neu ist dagegen die Vorschrift, daß die Entwürfe von dem zeichnenden Beamten in der Regel unmittelbar zur Kanzlei gehen, nicht erst über die Registratur (GGO I § 53). Der Gang zur Kanzlei gehört zum „normalen Lauf", der in der Registratur nicht besonders eingetragen wird. Das ist eine wesentliche Erleichterung des Geschäftsganges. Die vielfach geäußerte Besorgnis, daß dadurch die Uebersicht über den Verbleib der Sache verlorengehen könnte, hat sich in der Praxis nicht bestätigt. Die Sache kehrt um so schneller zur Registratur endgültig zurück (vgl. des Schaubild S. 31 und die Ausführungen dazu). Die Arbeit des Umstellens fällt fort. Das Schreiben geht schneller ab. Die Zeit, wo die Sachen auf den Fluren hin- und herwandern, vermindert sich. Alle diese Vorteile machen sich überwiegend geltend.

Wichtig ist endlich die Anordnung, daß Diktate, wenn voraussichtlich nichts oder nur unwesentlich geändert wird, gleich in Reinschrift zu übertragen sind mit einem Durchschlag für die Akten (GGO I § 25). Dies in der Privatwirtschaft allgemein übliche Verfahren soll damit auch in den Behörden mehr und mehr Eingang finden. Ueberall sollte in größtem Umfange davon Gebrauch gemacht werden, wo immer es nach den Umständen möglich ist. Denn es fallen dabei viele Wege und Arbeiten in der Kanzlei fort (Eintragen, Verteilen, Abschreiben, Ver-

gleichen usw.)[1]). In diesem Fall wird die Reinschrift von dem zeichnenden Beamten selbst unterschrieben. Die Kanzlei sendet ab, überträgt auch ohne besonderen Auftrag etwa in Reinschrift vorgenommene Verbesserungen auf den Durchschlag, vermerkt auf diesem die Zeichnung und die Absendung und gibt ihn zur Registratur (oder zum Expedienten) für die Akten.

Durchdachte Vorschriften sollen dem Uebelstand möglichst begegnen, daß Schreiben einer Behörde bei den empfangenden Behörden erneut abgeschrieben werden müssen. Die Ministerien stellen jährlich untereinander fest, wieviel Abdrucke von Schreiben der einzelnen Arbeitsgebiete sie regelmäßig für ihren Geschäftsgebrauch benötigen. So viele Abdrucke legt — ohne besondere Verfügung — die absendende Kanzlei bei, wenn nicht offenbar ein Abdruck genügt. Im übrigen sollen Rundverfügungen in der Regel nur durch die Amtsblätter, nicht noch durch besondere Schreiben bekanntgegeben werden (GGO I, §§ 55 bis 57).

---

[1]) Welche Wege und Arbeiten erspart werden, zeigt der Aufsatz von Kittel in Bd. 2 dieser Schriftenreihe in einer vorzüglichen Uebersicht, ebenso der Aufsatz von Textor mit lehrreichen Angaben. Bei Textor auch näheres über Schreibmaschinen usw.

## IV. Schlußbemerkung.

Die durch die „Gemeinsame Geschäftsordnung der Reichsministerien“ eingeleitete Reform wird sich langsam aber sicher durchsetzen, sie wird hier und da noch vervollständigt werden, aber sie wird vor allem auch weit über die Reichsministerien hinaus wirken: auf die nachgeordneten Reichsbehörden sowohl wie auf die Länder, die sich vielfach schon rüsten, die Arbeit für sich nutzbar zu machen. Auch das Ausland ist aufmerksam geworden; ausländische Gäste sehen sich die neuen Einrichtungen vielfach an und lassen sich wegen der einleuchtenden Vorteile alles Material zur Einführung geben.

Ueber den maschinellen Teil der Büroreform werden spätere Bände dieser Schriftenreihe, besonders ein Beitrag von Magistratsrat Textor, unterrichten, ebenso über Sonderfragen.

Das alles ist gewiß nur ein Glied in der großen Kette der Verwaltungsreform. Abbau der Aufgaben, Verringerung der Behörden, Vereinfachung des Verwaltungsbaues und Instanzenzuges, ständige Verbesserung des Nachwuchses, Hebung der Arbeitsfreudigkeit (Haußmann S. 15), stärkere Ausnutzung der Kräfte und der Verantwortungsfähigkeit auch der mittleren und unteren Gruppen, Sammlung der Gesetze, Verbesserung der Gesetzgebung — das sind nur ein paar Stichworte. Aber es wäre verfehlt, eine Arbeit deswegen weniger wichtig zu nehmen, weil sie nur eine von vielen Arbeiten ist, die getan werden müssen.

# Anhang.

## Muster für ein systematisches Aktenverzeichnis (Auszug).

### 1. Reichsverfassung.

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

### 2. Wahlangelegenheiten.

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

### 3. Religion und Religionsgesellschaften.

Anhang: Kalender- und Feiertagsrecht.

#### 30. Allgemeines kirchliches Leben. Vatikan.

3000 Kirchliches Leben in Deutschland im allgemeinen.
01 Religionsstatistik.

3010 Evangelische Kirche in Deutschland. Allgemeines.
11 Evangelischer Kirchenbund und Kirchenausschuß.
12 Evangelische innere Mission.

3020 Katholische Kirche in Deutschland. Allgemeines.
21 Katholische Orden und Kongregationen.
22 Katholische innere Mission. Caritasverband.

3030 Papst und Kurie. Vatikan. Allgemeines.
31 Diplomatische Vertretung des Vatikans in Deutschland und Deutschlands beim Vatikan.

3040 Aeußere Mission der evangelischen Kirche.
41 Aeußere Mission der katholischen Kirche.

3050 Internationale Kirchenkongresse im allgemeinen.
51 Stockholmer Konferenz und Fortsetzungen.

3060 Judentum. Allgemeines.
61 Nachrichten über internationale Judenbewegung usw.

3070 Andere religiöse Gemeinschaften.

3080 Einigungsbestrebungen zwischen Religionsgemeinschaften.

## 31. Rechtliche Verhältnisse von Religion und Kirche (Allgemeines und Konkordate).

3100 Freiheit des Glaubens und der Religionsübung. Auslegung von Artikel 125, Artikel 136 Abs. 1 RV.
01 Unabhängigkeit öffentlicher Aemter usw. vom religiösen Bekenntnis, Artikel 136 Abs. 2 RV.
02 Offenbarung der religiösen Ueberzeugung. Artikel 136 Abs. 3 RV.
03 Unzulässigkeit des Zwanges zu kirchlichen Handlungen usw. Artikel 136 Abs. 4 RV.

3110 Rechtliches Verhältnis von Staat und Kirche. Allgemeines. Artikel 137 RV. im allgemeinen.
11 Verhältnis der kirchlichen zur staatlichen Eheschließung, § 67 Personenstandsgesetz.
12 Kirchliche Friedhöfe.

3120 Bildung von Religionsgesellschaften. Allgemeines und Artikel 137 Abs. 2 RV. (Kirchliches Vereinigungsrecht).
21 Erwerb der allgemeinen Rechtsfähigkeit durch Religionsgesellschaften in Deutschland. Artikel 137 Abs. 4 RV.
22 desgl. im Ausland.

3130 Die Stellung der Religionsgesellschaften als Körperschaften des öffentlichen Rechts. Artikel 137 Abs. 5 Satz 1 RV.
35 Neuerwerb der öffentlichen Körperschaftsrechte. Artikel 137 Abs. 5 Satz 2.

3140 Oeffentlich-rechtliche Religionsverbände. Art. 137 Abs. 5 Satz 3 RV. Allgemeines.
41 Rechtsstellung des Deutschen Evangelischen Kirchenbundes.
42 Zusammenschluß der deutschen israelitischen Kultusgemeinden.

3150 Weltanschauungsvereine. Artikel 137 Abs. 7 RV.

3160 Kirchliches Selbstverwaltungsrecht. Artikel 137 Abs. 3 RV.

3170 Vereinbarungen zwischen Staat und Kirche. Allgemeines.
71 Bayerisches Konkordat und Verträge Bayerns mit den evangelischen Landeskirchen.

3180 Konkordate ausländischer Staaten.

## 32. Vermögensrechte der Religionsgesellschaften.

3200 Vermögensrechte der Religionsgesellschaften. Allgemeines. Artikel 138 Abs. 2 RV.

3210 Weitergewährung der Staatsleistungen bis zur Ablösung. Artikel 173 RV.
11 Weitergewährung in Sachsen.
12 Weitergewährung in Braunschweig.

3230 Ablösung der Staatsleistungen. Allgemeines. Artikel 138 Abs. 1 Satz 1 RV.
31 Reichsgesetz über die Ablösung der Staatsleistungen.

3240 Ablösung von Staatsleistungen im Ausland.

3250 Reichsleistungen an Religionsgesellschaften.
51 Im Haushalt bewilligte Fonds.
52 Wohlfahrtsrente für kirchliche Einrichtungen nach dem Anleiheablösungsgesetz.

3270 Allgemeine Hilfsmaßnahmen für die Kirchen.

3280 Kirchensteuern. Artikel 137 Abs. 6 RV.

## 33. Verhältnis der Kirche zu besonderen Anstalten.

3300 Seelsorge in der Wehrmacht. Artikel 140 RV. Allgemeines.
01 Evangelische Militärkirchenordnung.
02 Katholische Militärkirchenordnung.

3310 Anstaltsseelsorge. Artikel 141 RV.

3320 Kirche und Schule. Allgemeines.
21 Erhaltung und Errichtung von Bekenntnisschulen und bekenntnisfreien Schulen. Reichsschulgesetz. Artikel 146 Abs. 2, 174 RV.

3330 Gesetz über die religiöse Kindererziehung.

## 34. Religiöse Verhältnisse im Ausland (außer Vatikan).

3400 Religiöse Verhältnisse im Ausland (außer Vatikan). Allgemeines.

Insbesondere in

Hier folgen Akten für die einzelnen Länder und zwar entweder, indem für jedes Land eine besondere Zahl vorgesehen wird, oder einfacher, indem man sich auf wenige Zahlen beschränkt (etwa: 3410 Deutsche Länder, 3420 Europäisches Ausland, 3430 Amerika, 3431 Asien, 3432 Afrika, 3433 Australien) und bei den einzelnen Titeln das Zusammengehörige in Unterordnern oder besonderen Bänden mit der zusätzlichen Aufschrift des Landes zusammenheftet. In dem einzelnen Band werden die Länder dann am besten nach dem ABC. geordnet.

## 36. Kalenderfragen, Sonn- und Feiertage, Sommerzeit.

3600 Kalender und Kalenderreform. Allgemeines.
01 Festlegung des Osterfestes.

3610 Schutz des Sonntags und der staatlich anerkannten Feiertage. Art. 139 der Reichsverfassung.
11 Kirchliche Feiertage.
12 Politische Feier- und Gedenktage.

3620 Gesetz über die Feier- und Gedenktage.

3630 Feier- und Gedenktage im Auslande.

3640 24-Stundenzählung.

3650 Sommerzeit in Deutschland.
51 desgl. in fremden Staaten.

---

Bei Verwendung von Buchdruck läßt sich ein solches Verzeichnis auf folgende Weise noch übersichtlicher gestalten:

## 3 Religion und Religionsgesellschaften.

### 30 Allgemeines kirchliches Leben. Vatikan.

**300 Kirchliches Leben in Deutschland im allgemeinen.**
3000 Allgemeines.
3001 Religionsstatistik.

**301 Evangelische Kirche in Deutschland.**
3010 Allgemeines.
3011 Evangelischer Kirchenbund und Kirchenausschuß.
3012 Evangelische innere Mission.

**302 Katholische Kirche in Deutschland.**
3020 Allgemeines.
3021 Katholische Orden und Kongregationen.
3022 Katholische innere Mission, Caritasverband.

**303 Papst und Kurie. Vatikan.**
3030 Allgemeines.
3031 Diplomatische Vertretung.

**304 Aeußere Mission.**
3040 Allgemeines.
3041 Aeußere Mission der evangelischen Kirche.
3042 Aeußere Mission der katholischen Kirche.

**305 Internationale Kirchenkongresse.**
3050 Allgemeines.
3051 Stockholmer Konferenz und Fortsetzungen.

**306 Judentum.**
3060 Allgemeines.
3061 Nachrichten über internationale Judenbewegung.

**307 Andere religiöse Gemeinschaften.**
3070 Allgemeines.

**308 Einigungsbestrebungen zwischen Religionsgemeinschaften.**
3080 Allgemeines.

**31 Rechtliche Verhältnisse von Religion und Kirche.**

(Und so weiter.)

---

## Rundschreiben des Reichsministers des Innern an die Reichsminister.

vom 10. November 1926 (RMinBl. S. 998).

Vgl. oben S. 5.

Die **Registraturordnung** (Anhang A zur GGO. I, abgekürzt RO.) sieht vor:

**I. registraturlose Arbeit,**

**II. wesentlich vereinfachte Registraturführung.**

Zu I. Als registraturlose Arbeit wird die Arbeit bezeichnet, bei der der Expedient die Akten in seinem Arbeitszimmer verwahrt und verwaltet. Dadurch wird erzielt: Fortfall der Wege, des Zeitverlustes und der übrigen Belastung des Geschäftsganges, die durch das Hin und Her der Akten zwischen Expedient und Registratur entstehen; Möglichkeit für den Expedienten, zu einer Sache, die er einmal in der Hand hat, sofort durch einen Griff die Akten heranzuziehen und die Arbeit nicht durch die Verfügung „Akten beifügen" zu unterbrechen; beste Ordnung der Akten durch den mit der Sache vertrauten Expedienten; Sicherung des Expedienten gegen Unkenntnis von Aktenstücken, die ohne seine Mitwirkung bearbeitet sind. Die registraturlose Arbeit ist besonders bei scharf abgegrenztem Arbeitsgebiete des Expedienten praktisch. Sie ist nach § 1 Abs. 2 RO. einzuführen, wo dadurch die Arbeit beschleunigt und vereinfacht wird. Die Einführung wird erleichtert, wenn die unter II beschriebene Vereinfachung der Registratur durchgeführt ist oder gleichzeitig durchgeführt wird. Die unten beschriebenen Vereinfachungen sind bei registraturloser Arbeit in gleicher Weise anzuwenden, kommen dort sogar noch mehr zur Geltung. Insoweit wird auf die Ausführungen zu II verwiesen.

Zu II. Vereinfachung der Registraturen.

Auch wenn in weitem Umfang registraturlose Arbeit eingeführt wird, werden für die Ministerien in der Regel Abteilungs- oder Zentralregistraturen übrigbleiben, besonders für Arbeitsgebiete, bei denen eine größere Zahl von Referenten und Expedienten laufend auf die gleichen Akten angewiesen ist.

Die Abgabe der Akten an die einzelnen Expedienten wird auch vielfach erst nach und nach möglich sein. Es ist daher wichtig, daß die Vereinfachung der Registraturen nach den Vorschriften der GGO. I mit größter Energie und Sorgfalt betrieben wird.

Die seit dem 1. Januar 1926 im Reichsministerium des Innern als Muster eingerichtete Registratur I hat die in der GGO. niedergelegten Reformen erprobt und damit hervorragende Erfahrungen gemacht. Auf Beschluß der vorbereitenden Kommission ist gerade diese Registratur gewählt worden, weil vielfach die Befürchtung geäußert worden war, derartige Reformen seien zwar für Betriebsverwaltungen zweckmäßig, eigneten sich aber nicht für die Hoheitsaufgaben der Ministerien und die damit zusammenhängenden gemischten Aufgaben. Die beim Abbau aus mehreren Abteilungen zusammengelegte große Abteilung I des Reichsministeriums des Innern erschien daher besonders geeignet zur Probe. Dort sind zu bearbeiten u. a.: Verfassung, allgemeine Staatsangelegenheiten und Staatsrecht (reine Hoheitssachen), Wahlen (einschließlich der Durchführung der einzelnen Abstimmungen), Religionssachen, ferner verschiedenartige Verwaltungssachen (Verwaltung der amtlichen Blätter, Verwaltung von Stiftungen, Sammlung des Reichsrechts, die allgemeinen Fragen der Reichsverwaltung, Verwaltungsreform und Verwaltungsrecht), die Beamtenangelegenheiten (früher in besonderer Abteilung), Abwicklung elsaß-lothringischer Angelegenheiten (mit tausenden Personalakten) usw. Gleichzeitig wurde das Hauptbüro einschließlich der dort geführten Personalakten auf die neue Art umgestellt.

Die Registratur I arbeitet nach der Umstellung wie folgt:

1. Es besteht ein systematisches, sorgfältig durchgearbeitetes Aktenverzeichnis, das jeder Referent, Expedient und Registrator besitzt (ein Heft von etwa 60 Schreibmaschinenseiten im Umdruck mit großen Zwischenräumen). Es ist eingerichtet, wie in der RO. beschrieben (§§ 2 bis 4 und Anlage 1).

2. Seit dem 1. Januar 1926 kommen die Eingänge in neue Akten. Verwendet werden aufrechte mechanische Ordner*) mit Aufschrift und Rückenschild wie S. 86 der GGO.; die Aufschrift enthält einen Hinweis auf die Vorakten. Die einfache Beschriftung der Akten mit den vier Ziffern hat sich gut bewährt. Sie ist übersichtlich und auf den ersten Blick verständlich. Jeder Referent oder Expedient findet mühelos Akten selbst; Nachmittags- und Sonntagsdienst in der Registratur sind entbehrlich oder können eingeschränkt werden.

3. Aktenentnahmetafeln nach § 6 RO. werden an die Stelle ausgegebener Akten gestellt. Auf einen Griff hat man entweder die Akten oder die Entnahmetafel. Kein Aktenausgabebuch mehr.

4. In den Akten werden mechanische Unterordner verwandt. Besonders zu empfehlen sind solche, die eingehängt werden, ohne daß man den Verschluß der Akten zu öffnen braucht. Wird ein Unterordner ausgegeben, so wird ein (ebenfalls zum Einhängen eingerichtetes) pappstarkes Blatt (Entnahmeblatt) an seine Stelle gebracht und darauf die Entnahme vermerkt (auf solchem zweispaltigen Blatte sind Zeilen für etwa 170 Entnahmevermerke). Mittels der Unterordner können in einem Bande mehrere Akten vereinigt werden, bis sich die Anlage von Sonderbänden lohnt. Dies

*) Es sind verschiedene gute Systeme im Handel. Haupterfordernis ist, daß sich an beliebiger Stelle auch bei gefülltem Bande mit einfachem Handgriff Blätter einlegen oder herausnehmen lassen, ferner daß die Deckel sich auch bei längerem Stehen nicht werfen, sondern möglich geschient sind. — Bei Abwicklungsgebieten kann von der Neuanlage von Akten abgesehen werden, wenn es sich um zahlreiche Akten handelt.

empfiehlt sich für viele langsam wachsende Akten bei der Neuanlage und dient der Ersparnis von Geld und Raum. Jeder Unterordner trägt dann seine besondere Aktenzahl. In selbständigen Bänden dienen die Unterordner dazu, zusammenhängenden Schriftwechsel zusammenzufassen.

5. Es ist streng untersagt, Aktenstücke ohne Hilfe der Registratur aus den Akten zu entnehmen. Gibt die Registratur auf Wunsch einzelne Aktenstücke heraus, so hängt sie an ihrer Stelle das Entnahmeblatt (4) mit entsprechendem Vermerk ein. Im Notfall ist der Referent verpflichtet, dies selbst zu tun.

6. Am Eingang der Akten wird regelmäßig als erstes Blatt ein Inhaltsverzeichnis eingeheftet. Dieses Inhaltsverzeichnis ist aus grauem, halbstarkem Karton, so daß es zugleich als Schutz dient. Dies hat sich besonders bewährt. Zweispaltig und ziemlich engzeilig mit der nötigen Liniierung und Lochung im Drucke hergestellt, beschränkt sich das Formular auf Angabe 1. des Datums des eingegangenen Schreibens, 2. des Datums der Verfügung, 3. des Einsenders in streng gewahrter Abkürzung (s. S. 90 Anm. 3 und S. 92), läßt aber daneben auch Platz für ein Stichwort über den Inhalt. Dadurch wird eine vollkommene rasche Uebersicht erzielt.

7. Kein Tagebuch und kein Sachregister werden mehr geführt, sondern nur Ordnungskarten und Einsenderkarten nach Vordruck S. 88, 89. Die Ordnungskarten sind mit Rücksicht auf das Inhaltsverzeichnis (6) fast überflüssig, werden nur wenig benutzt und im Laufe der Zeit voraussichtlich ganz aufgegeben werden*). Viele Registraturen können ohne Sorge sofort ohne Ordnungskarten beginnen. Sonst möge man sie vorläufig anlegen und die praktische Erfahrung über die Entbehrlichkeit abwarten. Die Einsenderkartei ist von Wert, um solche Schreiben wiederzufinden, bei denen man nach dem Inhalt nicht genau wissen kann, zu welchen Akten sie geschrieben sind. Ferner werden die sogenannten „Sicherungseintragungen" (S. 96 II) hier vorgenommen sowie die Eintragung von urschriftlich abgegebenen Sachen (sog. Durchgangssachen). Weitere Eintragungen sind überflüssig. Doch steht natürlich nichts im Wege, daß jede Registratur zunächst im weiteren Umfang Eingänge einträgt und die praktischen Erfahrungen abwartet. Die aus der Behörde ohne Vorgang (o. V., v. A. w.) abgehenden Schreiben werden, soweit nötig, auf einer besonderen Karte in der Einsenderkartei vermerkt.

8. In der Abteilungsregistratur bearbeitet unter einheitlicher Leitung des Vorstehers jeder Registrator sein Gebiet selbständig. Er hat für dieses Gebiet seine Karteien neben sich auf dem Tische (oder einem angeschraubten sog. Schwenktisch) und seine Akten möglichst nahe. Das zeitraubende Umherlaufen zwischen Schreibtisch, Tagebuch, Index, Aktenausgabebuch und Aktenständern fällt fort. Ruhiges Arbeiten am Platze. Ruhe in der Registratur. Das Gebiet eines einzelnen Registrators ist so groß, daß kein Bedürfnis für zusammenhängende Karteien besteht. So bearbeitet in der genannten Registratur schon jetzt das ganze Beamtenwesen nur noch ein Registratur, ebenso Verfassung, Wahlen, Religionsangelegenheiten und Staatshoheitssachen zusammen nur ein Registrator, und zwar noch ohne Abgabe von Akten zur registraturlosen Verwaltung**).

*) Dies ist inzwischen geschehen. (Siehe oben S. 58.)

**) Zur Vermeidung von Mißverständnissen wird bemerkt, daß die Verteilung der Arbeitsgebiete auf die einzelnen Registratoren (§ 9 Abs. 2, § 10 Abs. 2, § 11 Abs. 3 RO.) nur in dem oben dargelegten Sinne, also innerhalb einer Abteilungs- oder Zentralregistratur, zulässig ist. Die Bildung von Referentenregistraturen oder sonstigen, weniger als eine Abteilung umfassenden Registraturen ist nach der GGO. unzulässig.

9. Geschäftszeichen und Aktenzeichen sind gleichlautend. Der neue Eingang bekommt als Geschäftszeichen die Zahl der Akte, zu der er inhaltlich gehört. Hinzugefügt wird zur Unterscheidung innerhalb des Bandes eine Abkürzung des Datums des eingehenden Schreibens (z. B. 1220/19. 5.). Näheres siehe § 19 RO.

10. Große Bedeutung hat § 18 RO. über die Ueberwachung des Laufes der Eingänge während des Geschäftsganges. Der normale Lauf (§ 18 Abs. 1) wird nicht durch Eintragung verfolgt. Daraus haben sich, obwohl ursprünglich vielfach Bedenken wegen dieses Versuchs geäußert wurden, keine Schwierigkeiten, wohl aber große Beschleunigung des Geschäftsablaufs, dadurch schnellere und bessere Ordnung der Akten und — wegen des Fortfalls der großen Arbeit des sog. „Stellens" — starke Arbeitsentlastung ergeben. Dagegen wird nunmehr strenger als früher darauf gehalten, daß alle Abweichungen vom normalen Laufe (Vorlage in einer anderen Abteilung, Behörde usw.) eingetragen werden, und zwar mit Hilfe der einfachen „Mitzeichnungsliste" (S. 90), also unabhängig davon, ob und wo der Eingang selbst eingetragen ist. Diese Liste hat sich als einfach und praktisch bewährt.

11. Fristsachen werden nicht lose aufbewahrt, sondern grundsätzlich gleich zu den Akten gebracht. Das hat den Vorteil, daß die Akten immer vollständig sind, und daß auf Frist liegende Sachen bei der Arbeit nicht übersehen werden. Es führt erfahrungsgemäß auch dazu, daß die Referenten Wiedervorlageverfügungen einschränken.

Man kann die Fristsachen auch, statt sie gleich endgültig einzuheften, in einem am Schlusse mit der Aufschrift „Fristen" eingehängten Unterordner zu den Akten bringen. Dies hat sich gut bewährt. Die Fristenunterordner können, um sie von anderen zu unterscheiden, eine besondere Farbe erhalten.

Die Gesamterfahrung läßt sich, wie folgt, zusammenfassen: große Ersparnis an Arbeitskräften, geistigere Verwendung der Kräfte, schnellerer Geschäftsgang, und dies nicht etwa erkauft durch schlechtere Ordnung der Akten, sondern verbunden mit dem Vorteil wesentlich besser geordneter Akten, großer Uebersichtlichkeit der Registratur und bequemerem Einfluß des Referenten auf die Aktenführung. Während in der Registratur I vor der Neuordnung ein Amtsgehilfe voll mit Aktenheften beschäftigt war, fällt diese Hilfe jetzt ganz fort; das Einheften besorgen die Registratoren selbst beim Ordnen der Akten. Ferner werden erheblich weniger Registraturbeamte benötigt. Die übrigen können, soweit nicht Stellen durch Abgang frei werden, zu anderen Arbeiten herangezogen werden. Beispielsweise bildeten bis Mai 1924 die Beamtensachen die Hälfte der Arbeit in einer eigenen Registratur mit vier Beamten. Jetzt bearbeitet, wie angegeben, ein Registrator die ganzen umfangreichen Beamtensachen, obwohl die Eingänge [illegible] gewachsen sind und die Vorteile der Neueinrichtung sich noch nicht voll auswirken. Danach macht sich in einem Jahre die ganze Neueinrichtung, [illegible]schließlich Aktenständer, Akten, Unterordner, Karteien um ein Mehrfaches [illegible]zahlt.

Eine schematische Wiedergabe der Musterregistratur war auf [illegible] Polizeiausstellung ausgestellt; sie wird demnächst dauernd in dem „[illegible]utschen Institut für wirtschaftliche Arbeit in der öffentlichen Verwaltung" (Diwiv), Charlottenstraße 50/51, au[illegible]stehen.

Dr. Külz.

Deutsches Institut
für wirtschaftliche Arbeit in der öffentlichen Verwaltung
Präsident: Dr. Drews, Staatsminister, Präsident des Oberverwaltungsgerichts
Vertreter: Dr. Brecht, Ministerialdirektor
Geschäftsstelle: Berlin W 8, Charlottenstraße 50/51, Ecke Französische Straße
Fernruf: Zentrum 3322, 105 30 DIWIV Fernruf: Zentrum 3322, 105 30

## Aufgaben.

1. Sammlung der Ergebnisse amtlicher Arbeiten, Einrichtungen und Methoden zur wirtschaftlicheren Gestaltung der öffentlichen Verwaltung und deren Vermittlung an die Behörden des Reichs, der Länder und Gemeinden.
2. Prüfung der Ergebnisse der privatwirtschaftlichen Rationalisierungsarbeiten auf ihre Verwendbarkeit für die öffentliche Verwaltung.
3. Einführung dieser Arbeitsergebnisse in die Behörden.
4. Beteiligung der Beamtenschaft an den Rationalisierungsbestrebungen durch praktische Mitarbeit.

## Einrichtungen.

1. Fachliche Berater aus den führenden Behörden, die das Institut von allen behördlichen Arbeiten zur wirtschaftlicheren Behördenarbeit unterrichten und die Behörden über die Arbeitsergebnisse des Instituts auf dem laufenden halten.
2. Eine Auskunftsstelle, besonders auf dem Gebiete der Büroreform.
3. Eine Mustersammlung erprobter und empfehlenswerter Arbeitsmaschinen, Arbeitsgeräte, Büromöbel und Vordrucke.
4. Ausstellun von Musterbüros für Behörden.
5. Eine S mlung von neuen Behörden-Geschäftsordnungen und Dienstanweisung zur Unterrichtung bei Vorbereitung neuer Vorschriften.
6. Gemei aftsarbeit mit gleichartigen Organisationen.
7. Arbeits meinschaften aus der Beamtenschaft.
8. Büro ische Kurse mit anschließendem Meinungsaustausch.
9. Reichs ge für wirtschaftliche Verwaltung in den größeren deutschen Städten in Verl ndung mit den deutschen Verwaltungsakademien.
10. Besichtigungen und Führungen durch Musterbetriebe und Musterbüros sowie Beteiligung der Beamtenschaft an allgemeinen Büroausstellungen.
11. Eine Institutsbibliothek über Behördenwirtschaft und Beamtenwissenschaft.
12. Kartei der Literatur über wirtschaftliche Verwaltung und ein Beamtenarchiv.

13. Eine Lichtbildsammlung für die Vorträge.
14. Ausgabe eines Nachrichtenblattes des Instituts.
15. Veröffentlichung ausgewählter Aufsätze in einer Schriftenreihe des Instituts.
16. Eine arbeitstechnische Beratungsstelle.

## DIVIW-Schriftenreihe.

Band 1:

**Die Geschäftsordnung der Reichsministerien.** Ihre staatsrechtliche und geschäftstechnische Bedeutung, zugleich ein Lehrbuch der Büroreform von Dr. Arnold Brecht, Ministerialdirektor.

Band 2:

**Büroreformen in einzelnen Verwaltungen.** Erscheint mit Beiträgen von: Haußmann, Dr., Regierungspräsident, Preußen; Thiesing, Dr., Ministerialdirektor, Preußisches Justiz-Ministerium; Kittel, Dr., Reichsbahndirektor, Deutsche Reichsbahn; Mannlicher, Dr., Ministerialrat im Oesterreichischen Bundeskanzleramt, Wien, Oesterreich; Schulze, Ministerialrat, Sachsen; Textor, Magistratsrat, Kommunalverwaltung. Aufsätze über Büroreformen bei der Deutschen Reichspost und der Reichsbank folgen.

Band 3: Einzelne Büroprobleme.

**Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen** von Amtsrat Buchholtz.
**Psychologische Grundlagen der wirtschaftlichen Behördenarbeit** von Dr. Couvé.
**Registraturloser Geschäftsgang** von Stadtamtmann Paulyn.
**Flachkartei** von Dr. Porstmann.
**Bürobeleuchtung** von Dr. Ruffer.

Band 4:

**Arbeitstechnik großer Staatsmänner** (Verfasser wird noch bestimmt).